MANUAL DE USUARIO

La aplicación para la Solicitud de Verificación de Doctorados consta de un programa descargable más un módulo web. Mediante el módulo descargable, es posible cumplimentar todos los datos establecidos en el Real Decreto 1393/2007 sin necesidad de un navegador web, es decir, de forma local. Este módulo comprueba que todos los datos se hayan introducido correctamente. Cuando todo está correcto, el módulo permite realizar el envío , además de la impresión del formulario como borrador. Para poder tramitar la solicitud de definitiva, es necesario utilizar la aplicación web.

El módulo web consta de una serie de páginas, en las cuales se realiza el registro de la entidad solicitante y el envío tanto de los datos introducidos en el módulo descargable, como de los documentos adjuntos a la solicitud.

En este documento, se define cómo debe ser el funcionamiento de la aplicación para un correcto uso de la misma. En primer lugar, se verá cómo se debe realizar la descarga e instalación del módulo descargable y a continuación se hará la descripción de la operación.

INICIO DE LA SOLICITUD DE ALTA DE TÍTULOS OFICIALES DE DOCTORADO

El módulo descargable se puede abrir tanto desde el navegador (la primera vez), como desde el icono del Escritorio, si durante la instalación inicial le permite la creación del mencionado icono. En la pantalla de comienzo, es posible la selección una de las siguientes opciones:

GUÍA DE USUARIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE DOCTORADO

Desde el aplicativo de Gestión

§ Para realizar una modificación de un título verificado tiene que entrar en el aplicativo de gestión (en la Sede electrónica del Ministerio de Educación, en el trámite oculto)

§ Deberemos seleccionar el título que deseemos modificar, para ello pulsaremos en **"Listado de Estudios"**. Aparecerán todos los títulos que estén verificados.

§ Posteriormente seleccionaremos el título pinchando en**"modificar"** que está situado en la parte derecha de cada título.

§ Aparecerá su título con un código y con los datos exportados de RUCT, pulsaremos el botón**"modificar".**

§ Se genera un archivo XML, donde se exportan los datos de la solicitud, lo guardaremos en un lugar de nuestro equipo para posteriormente recuperarlo desde el descargable .

(En el botón ayuda del aplicativo de gestión se muestran unos vídeos explicativos)

Desde el descargable:

1) Cuando accedemos a la solicitud seleccionamos**"Modificación"** .

2) Seguidamente pulsaremos **"Importar datos desde archivo"**.

Mediante esta opción podremos recuperar el archivo XML con los datos del título guardado anteriormente desde el aplicativo de gestión.

Tipo de Entrada de Datos
Recuperar datos ya guardados
Elija esta opción si ya ha introducido datos previamente
Importar datos desde archivo
Mediante esta opción podrá recuperar datos desde un archivo XML
Aceptar
Cancelar

3) En la aplicación aparece información recogida del **RUCT** (Registro de Universidades, Centros y Títulos).

4) Es muy importante comprobar que los datos que aparecen en el descargable correspondan con los datos de la memoria verificada:

a) Si la información que aparece es correcta, procederemos a realizar las modificaciones en los apartados correspondientes.

b) Si la información revisada no es correcta, lo comunicaremos a través del apartado de **"Incidencias"** (Si lo deseamos podemos consultar el **"Manual de Incidencias"**

5) Para acceder a un título en el que se ha introducido algún dato, deberemos pulsar **"Recuperar datos ya guardados"**

Protocolo para la cumplimentación de las modificaciones de Títulos Oficiales de Doctorado:

Se deberán de rellenar obligatoriamente los siguientes apartados:

- Apartado 1: Descripción del título.

· Apartado 1.1. Datos básicos

· Apartado 1.2. Contexto

- Apartado 2: Competencias. (Completo)

- Apartado 3: Acceso y admisión de estudiantes

· 3.1 Sistemas de información previo

· 3.2 Requisitos de acceso y criterios de admisión

· 3.3 Estudiantes

- Apartado 4: Actividades fromativas. (Completo)

- Apartado 5: Organización del programa. (Completo)

- Apartado 6: Recursos Humanos. (Completo)

- Apartado 7: Recursos materiales y apoyo disponible para los doctorandos. (Completo)

- Apartado 8: Resultados previstos. (Completo)

- Apartado 9: Personas asociadas a la solicitud. (Completo)

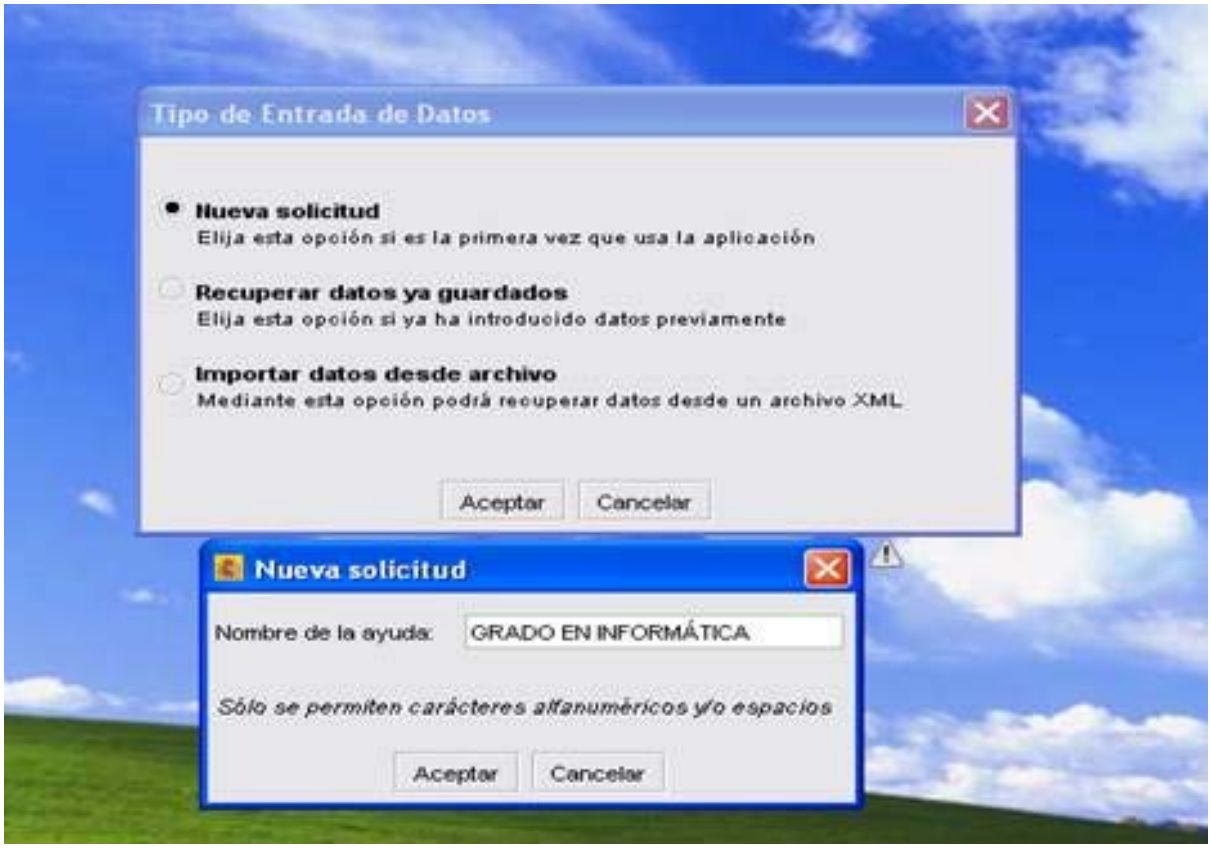
- Una vez completados los apartados obligatorios sólo se procederá a rellenar los puntos afectados por la modificación.

Se realizará de la misma forma que para la Verificación de un Título nuevo. Si lo deseamos podemos consultar la **"Guía de Verificación de Títulos Oficiales de Doctorado"** que aparece en la aplicación.

GUÍA DE USUARIOS PARA EL ALTA DE TÍTULOS OFICIALES DE DOCTORADO

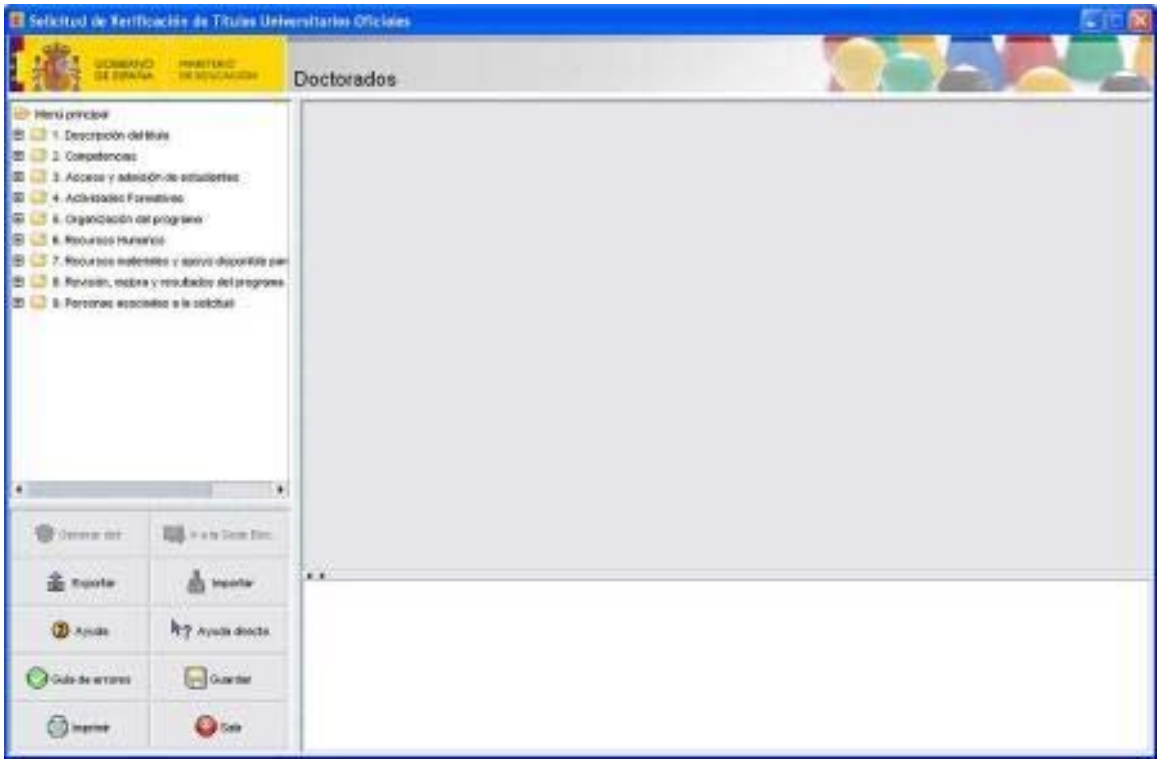
1) Para dar de alta a un nuevo título para su verificación pulsaremos la opción **"Alta"**.

2) Seguidamente marcaremos **"Nueva solicitud"**y el botón**"Aceptar".**


Tipo de Entrada de Datos
Nueva solicitud
Elija esta opción si es la primera vez que usa la aplicación
Recuperar datos ya guardados
Elija esta opción si ya ha introducido datos previamente
Importar datos desde archivo
Mediante esta opción podrá recuperar datos desde un archivo XML
Aceptar
Cancelar
Nueva solicitud
Nombre de la ayuda:
GRADO EN INFORMÁTICA
Sólo se permiten carácteres alfanuméricos y/o espacios
Aceptar
Cancelar

3) Aparecerá una ventana en el que introduciremos un nombre de tipo alfanumérico que se guardará en la aplicación para posteriores accesos al título universitario que ha creado.

Pulsaremos **"Aceptar"** y visualizaremos el menú principal.



4) Para posteriores entradas a un título que anteriormente hemos guardado tenemos que pulsar en: **"Alta"/ "Recuperar datos ya guardados"** y seleccionaremos el título con el que queremos trabajar.

5) Para importar datos desde archivo, consulte el manual en el apartado **"Utilidades de la Aplicación"** que más adelante se detalla.

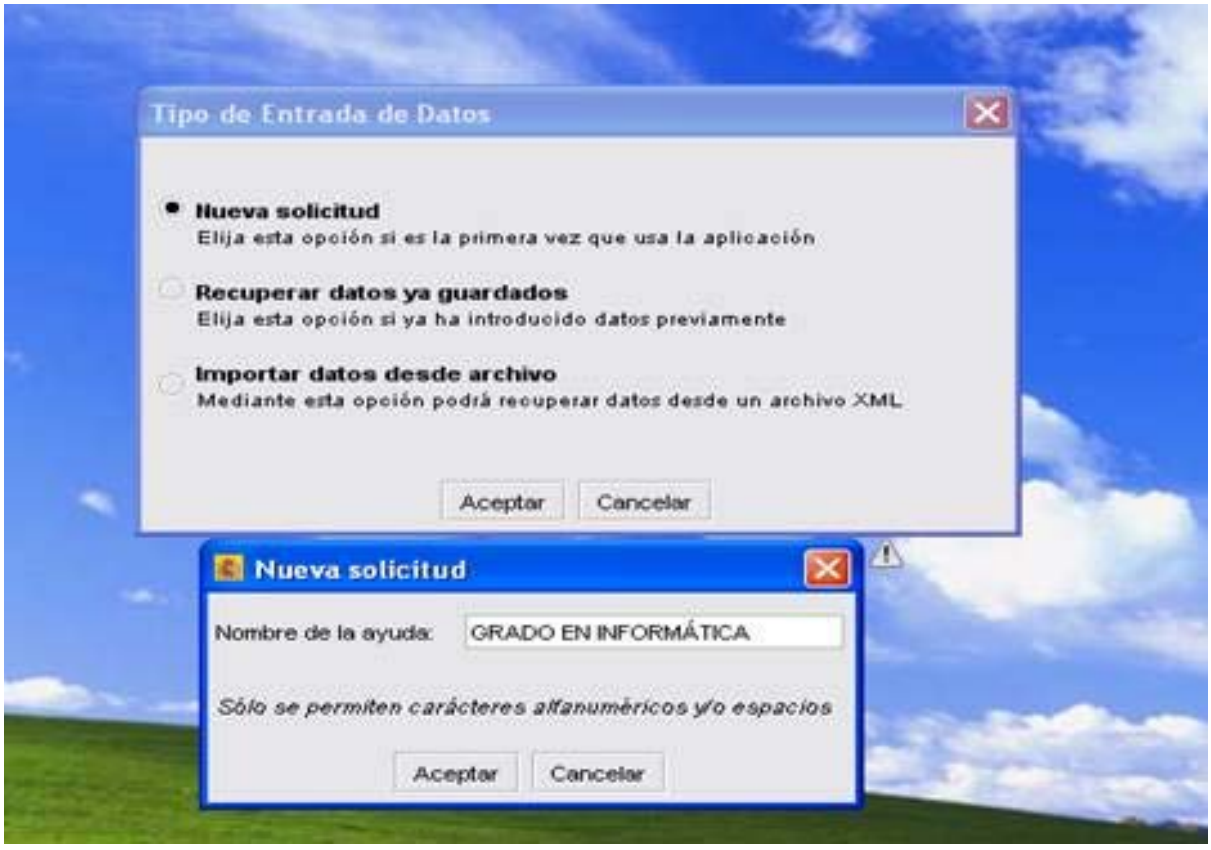
INICIO DE LA SOLICITUD DE ALTA DE TÍTULOS OFICIALES DE DOCTORADO

El módulo descargable se puede abrir tanto desde el navegador (la primera vez), como desde el icono del Escritorio, si durante la instalación inicial le permite la creación del mencionado icono. En la pantalla de comienzo, es posible la selección una de las siguientes opciones:

GUÍA DE USUARIOS PARA EL ALTA DE TÍTULOS OFICIALES DE DOCTORADO

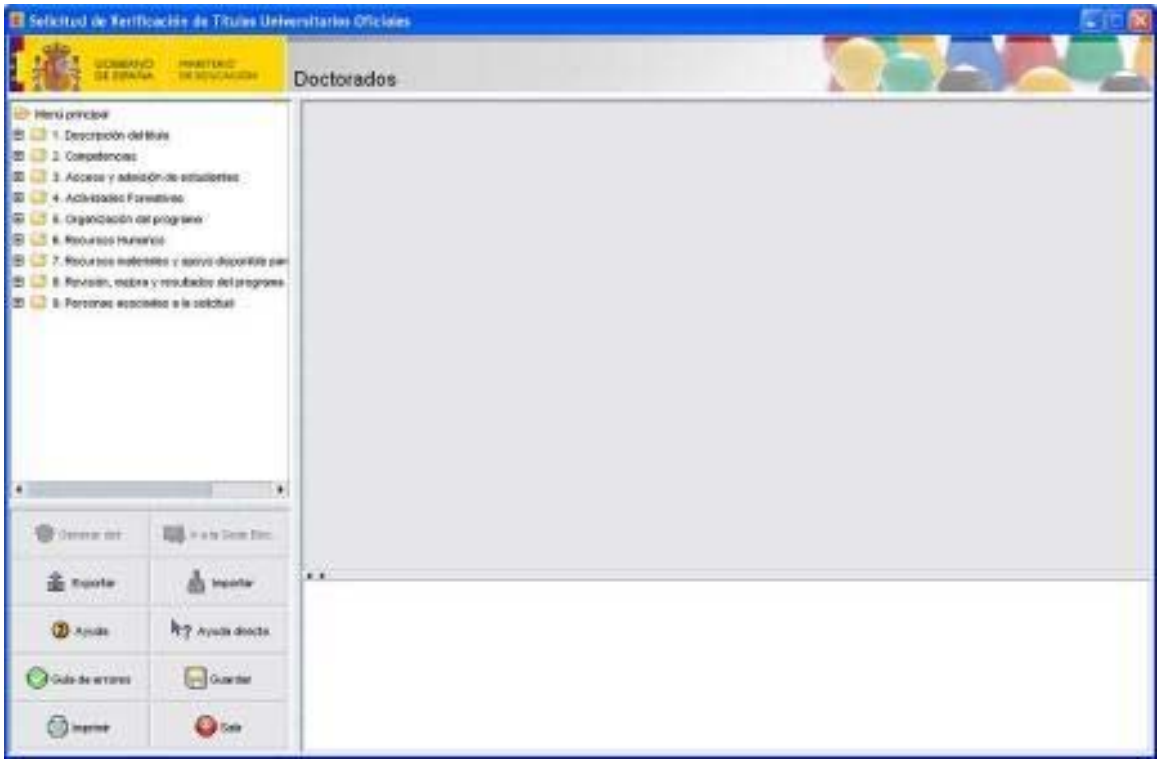
1) Para dar de alta a un nuevo título para su verificación pulsaremos la opción **"Alta"**.

2) Seguidamente marcaremos **"Nueva solicitud"**y el botón**"Aceptar".**


Tipo de Entrada de Datos
Nueva solicitud
Elija esta opción si es la primera vez que usa la aplicación
Recuperar datos ya guardados
Elija esta opción si ya ha introducido datos previamente
Importar datos desde archivo
Mediante esta opción podrá recuperar datos desde un archivo XML
Aceptar
Cancelar
Nueva solicitud
Nombre de la ayuda:
GRADO EN INFORMÁTICA
Sólo se permiten carácteres alfanuméricos y/o espacios
Aceptar
Cancelar

3) Aparecerá una ventana en el que introduciremos un nombre de tipo alfanumérico que se guardará en la aplicación para posteriores accesos al título universitario que ha creado.

Pulsaremos **"Aceptar"** y visualizaremos el menú principal.



4) Para posteriores entradas a un título que anteriormente hemos guardado tenemos que pulsar en: **"Alta"/ "Recuperar datos ya guardados"** y seleccionaremos el título con el que queremos trabajar.

5) Para importar datos desde archivo, consulte el manual en el apartado **"Utilidades de la Aplicación"** que más adelante se detalla.

GUÍA DE USUARIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE DOCTORADO

Desde el aplicativo de Gestión

§ Para realizar una modificación de un título verificado tiene que entrar en el aplicativo de gestión (en la Sede electrónica del Ministerio de Educación, en el trámite oculto)

§ Deberemos seleccionar el título que deseemos modificar, para ello pulsaremos en **"Listado de Estudios"**. Aparecerán todos los títulos que estén verificados.

§ Posteriormente seleccionaremos el título pinchando en**"modificar"** que está situado en la parte derecha de cada título.

§ Aparecerá su título con un código y con los datos exportados de RUCT, pulsaremos el botón**"modificar".**

§ Se genera un archivo XML, donde se exportan los datos de la solicitud, lo guardaremos en un lugar de nuestro equipo para posteriormente recuperarlo desde el descargable .

(En el botón ayuda del aplicativo de gestión se muestran unos vídeos explicativos)

Desde el descargable:

1) Cuando accedemos a la solicitud seleccionamos**"Modificación"** .

2) Seguidamente pulsaremos **"Importar datos desde archivo"**.

Mediante esta opción podremos recuperar el archivo XML con los datos del título guardado anteriormente desde el aplicativo de gestión.

Tipo de Entrada de Datos
Recuperar datos ya guardados
Elija esta opción si ya ha introducido datos previamente
Importar datos desde archivo
Mediante esta opción podrá recuperar datos desde un archivo XML
Aceptar
Cancelar

3) En la aplicación aparece información recogida del **RUCT** (Registro de Universidades, Centros y Títulos).

4) Es muy importante comprobar que los datos que aparecen en el descargable correspondan con los datos de la memoria verificada:

a) Si la información que aparece es correcta, procederemos a realizar las modificaciones en los apartados correspondientes.

b) Si la información revisada no es correcta, lo comunicaremos a través del apartado de **"Incidencias"** (Si lo deseamos podemos consultar el **"Manual de Incidencias"**

5) Para acceder a un título en el que se ha introducido algún dato, deberemos pulsar **"Recuperar datos ya guardados"**

Protocolo para la cumplimentación de las modificaciones de Títulos Oficiales de Doctorado:

Se deberán de rellenar obligatoriamente los siguientes apartados:

- Apartado 1: Descripción del título.

· Apartado 1.1. Datos básicos

· Apartado 1.2. Contexto

- Apartado 2: Competencias. (Completo)

- Apartado 3: Acceso y admisión de estudiantes

· 3.1 Sistemas de información previo

· 3.2 Requisitos de acceso y criterios de admisión

· 3.3 Estudiantes

- Apartado 4: Actividades fromativas. (Completo)

- Apartado 5: Organización del programa. (Completo)

- Apartado 6: Recursos Humanos. (Completo)

- Apartado 7: Recursos materiales y apoyo disponible para los doctorandos. (Completo)

- Apartado 8: Resultados previstos. (Completo)

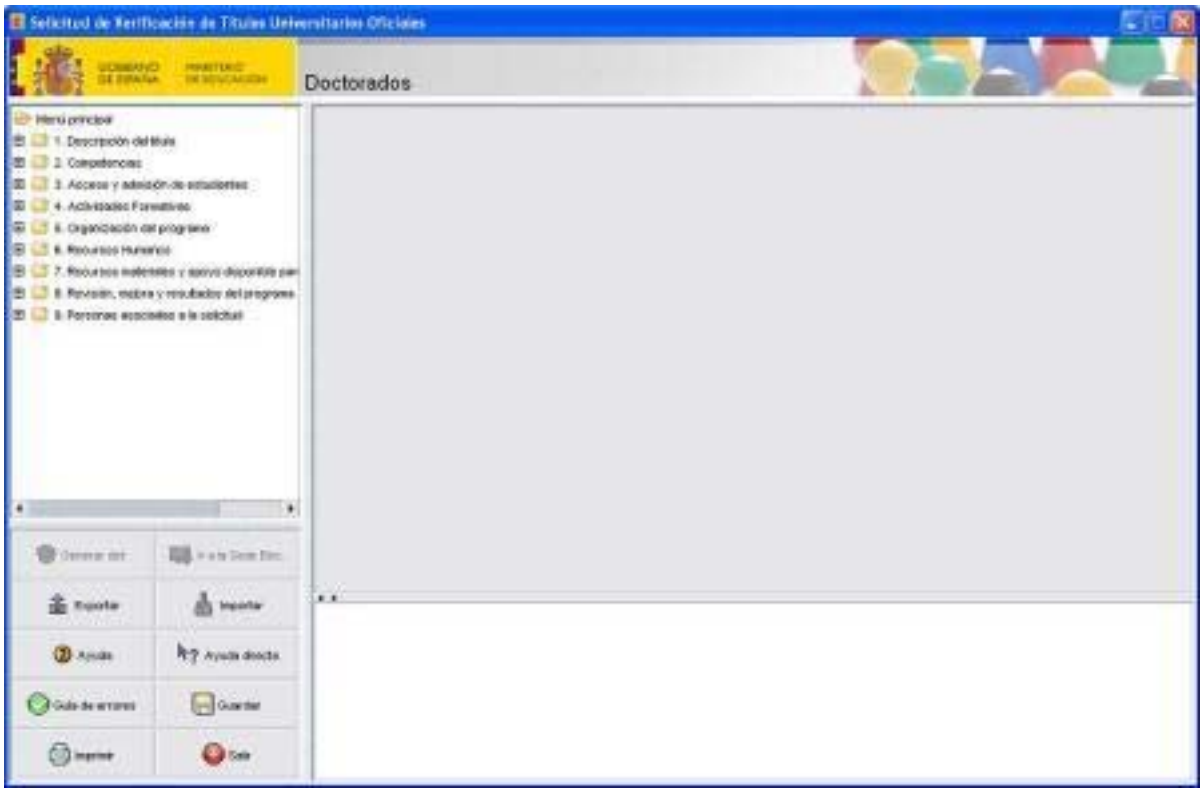
- Apartado 9: Personas asociadas a la solicitud. (Completo)

- Una vez completados los apartados obligatorios sólo se procederá a rellenar los puntos afectados por la modificación.

Se realizará de la misma forma que para la Verificación de un Título nuevo. Si lo deseamos podemos consultar la **"Guía de Verificación de Títulos Oficiales de Doctorado"** que aparece en la aplicación.

Visión general

Aparecerá la pantalla principal de la aplicación:



Como se puede observar, la ventana está dividida en 4 zonas diferenciadas:

I. Comenzando por la zona de la parte superior izquierda, vemos un resumen en carpetas de la información que requiere la aplicación. Haciendo doble clic sobre cualquiera de ellas, se desplegarán los subapartados de que constan.

II. Sobre la zona superior derecha, aparecerán los diferentes campos que se deben completar. Cuando se selecciona un apartado sobre la zona de la izquierda, aparece en la derecha un formulario con los campos de que consta.

Además, en todas las pantallas de esta zona existe un botón*Validar*, que permite verificar si los datos introducidos para ese apartado son correctos.

III. Sobre la zona inferior derecha, aparece el conjunto de errores que se detecten cuando el usuario pulsa el botón*Validar*.

IV. Finalmente, en la zona inferior izquierda se observan un conjunto de

botones:

I. Generar def: este botón se activa cuando se ha completado la solicitud sin errores. Permite generar un fichero que contiene todos los datos de la solicitud, para poder enviarlos.

II. Envío: una vez que se ha generado el fichero de solicitud con los datos definitivos, se deben enviar mediante este botón. Al igual que el anterior, no se activa hasta que la solicitud está libre de errores.

III. Exportar: como se ha comentado anteriormente, en cualquier momento es posible generar un fichero con los datos introducidos, para poder utilizarlos en otro Ordenador.

IV. Importar: permite cargar datos que hayan sido generados mediante una exportación, en el mismo u otro ordenador.

V. Ayuda: muestra la ayuda general de la aplicación, que resuelve las dudas sobre el funcionamiento.

VI. Ayuda directa: se trata de una ayuda concreta sobre algún aspecto de la aplicación. Permite resolver dudas de forma más rápida que la*Ayuda* general.

VII. Guía de errores: comprueba la coherencia y completitud de los datos introducidos en la aplicación. Aunque cada pantalla cuenta con un botón de validación, la función principal de este botón es comprobar la coherencia entre las diferentes secciones.

VIII. Guardar: permite guardar una copia de los datos introducidos, aunque existan errores, de forma que se pueda completar la solicitud en diferentes sesiones del programa.

IX. Imprimir: genera ficheros pdf con los datos introducidos. Los ficheros obtenidos contendrán marcas de agua, por lo que no será permitida su presentación en los Registros. Solamente se podrá obtener una impresión válida para la tramitación del expediente a partir del módulo web , es decir , si

usted ha procedido al envío de la solicitud , mientras tanto si realiza una impresión aparecerá con la marca de aguas borrador (indica que no se han rellenado todos los datos del cuestionario correctamente) o pte de envío (indica que los datos del cuestionario se han rellenado correctamente pero que no se ha realizado el envío). En ningún caso con este botón se pude obtener la impresión de la Solicitud sin marca de aguas.

X. Salir: cierra el programa.

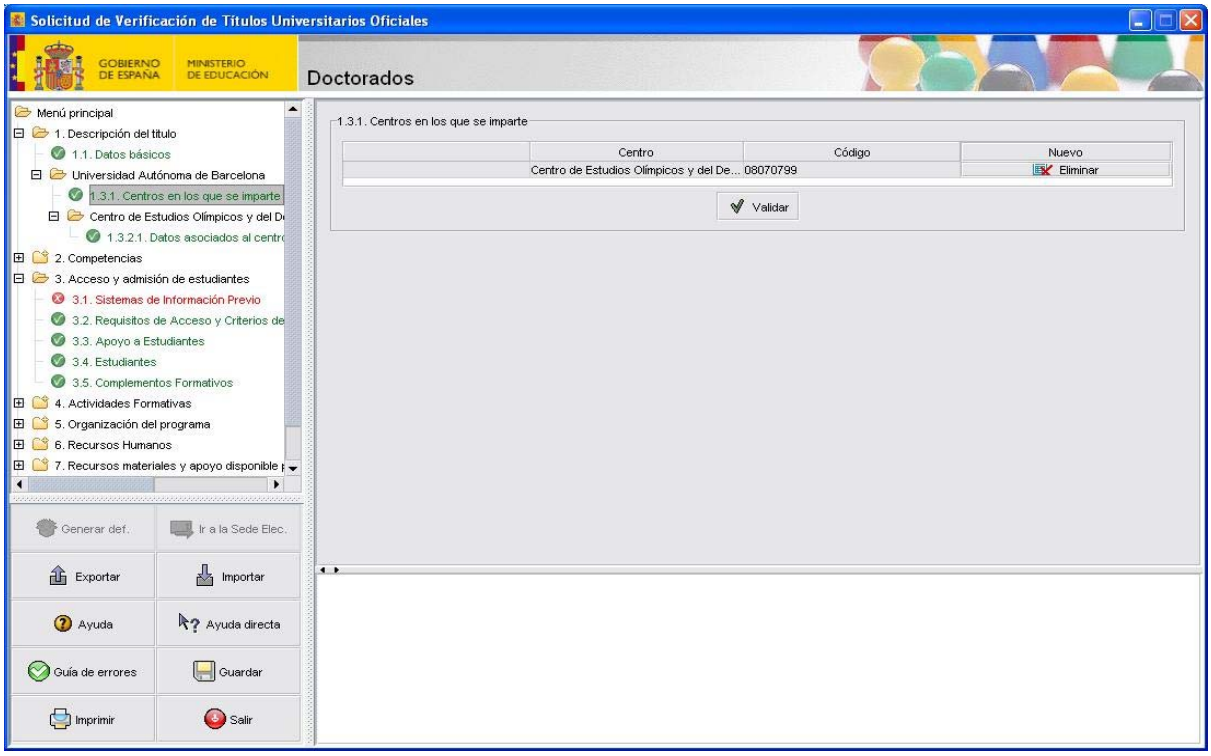
Rellenar los datos

Se deben ir introduciendo los datos que aparezcan en la zona de la derecha de la pantalla. Para ir cambiando entre los diferentes formularios, se deben ir activando los apartados y subapartados del menú de la izquierda.

Control de errores

Uno de los elementos más importantes que se debe tener en cuenta a la hora de rellenar los datos es el control de errores de la aplicación. Al pulsar el botón*Guía de* errores, se genera una pantalla en la que se detallan todos los errores que se han detectado. Todos aquellos errores que se refieran a algún campo concreto o alguna pantalla concreta, aparecerán resaltados enazul subrayado, de forma que haciendo clic sobre ellos, lleva directamente a la pantalla en la que se ha detectado el error, con el fin de que sea más sencillo corregirlo. En algunas ocasiones no aparecerá subrayado en azul porque el error es general y puede ser solventado en múltiples ubicaciones.

Además, de los botones que hemos visto anteriormente, en la zona superior izquierda donde se estructuran los apartados y subapartados de la Solicitud, se puede comprobar si todo está correcto, ya que las etiquetas pasan a color verde si no hay fallos, o a rojo si los hay:



Apartado 1. Descripción del título

1.1. Datos básicos

1.2. Contexto

1.4.Colaboraciones

1.1. Datos básicos

· Denominación corta:

Incluir la denominación del programa de doctorado en castellano, únicamente describa la temática del programa. Si se imparte exclusivamente en inglés se introducirá también la traducción al castellano.

· Denominación específica:

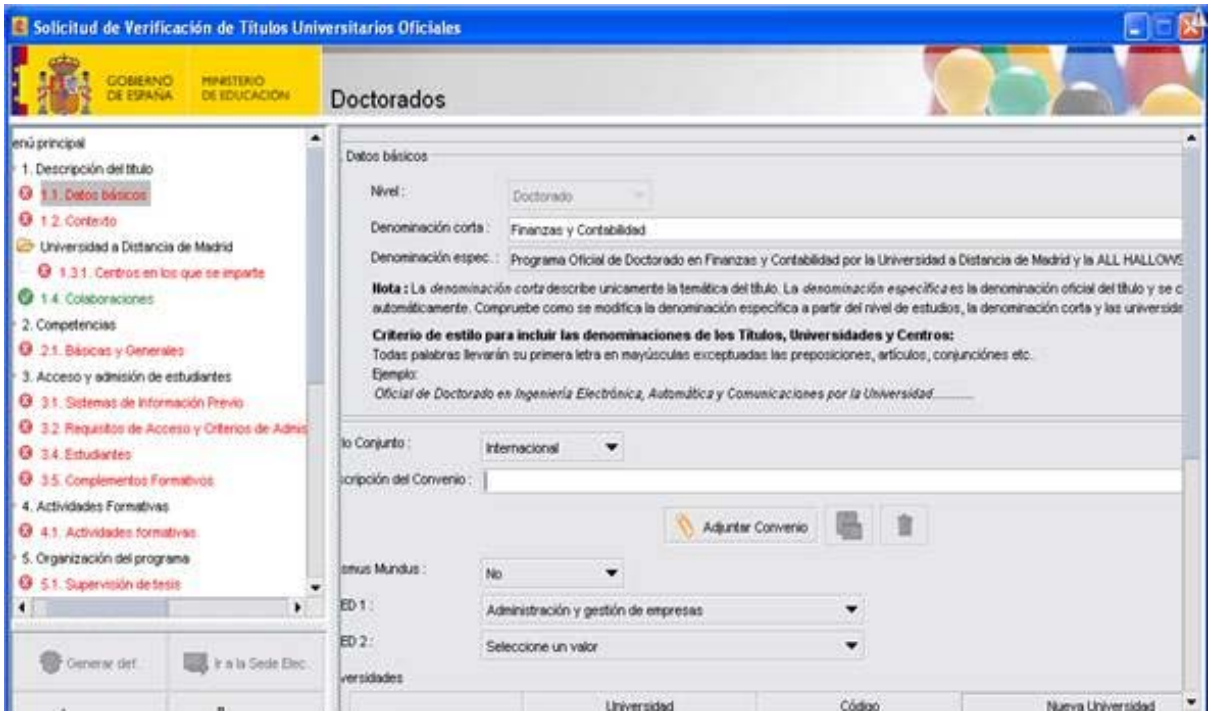
Denominación oficial del programa, el sistema lo incluye de forma automática: Puede comprobar cómo se modifica la denominación específica a partir del nivel de estudios, la denominación corta y las universidades.

Criterio de estilo para incluir las denominaciones de los Títulos, Universidades y Centros:

Todas las palabras llevarán su primera letra en mayúsculas exceptuadas las preposiciones, artículos, conjunciones etc.

Ejemplo:

Programa Oficial de Doctorado en Ingeniería Electrónica, Automática y Comunicaciones.


Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Doctorados
Datos básicos
Nivel :
Doctorado
Denominación corta :
Finanzas y Contabilidad
Denominación espec. :
Programa Oficial de Doctorado en Finanzas y Contabilidad por la Universidad a Distancia de Madrid y la ALL HALLOWS
Criterio de estilo para incluir las denominaciones de los Títulos, Universidades y Centros:
Todas palabras llevarán su primera letra en mayúsculas exceptuadas las preposiciones, artículos, conjunciones etc.
Ejemplo:
Oficial de Doctorado en Ingeniería Electrónica, Automática y Comunicaciones por la Universidad
Internacional
Adjuntar Convenio
No
Administración y gestión de empresas
Seleccione un valor
Universidad
Código
Nueva Universidad

· Se indicará si se trata de un programa conjunto con universidades nacionales o

extranjeras o si no lo es. Si se trata de un título conjunto se incluirá una breve descripción del objeto del mismo, así como el convenio correspondiente en formato "pdf" (capacidad máxima 1536 Mb), regulado por el apartado 4 de artículo 3 del Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales modificado por Real Decreto 861/2010 de 3 de julio.

En el supuesto de convenios con universidades extranjeras, se deberá acompañar al mismo, certificación expedida por la autoridad competente o, en su caso por la entidad acreditadora, del carácter oficial o acreditado de la universidad o universidades extranjeras de que se trate.

Si la universidad extranjera no se encuentra en el listado que proporciona el aplicativo, deberá enviar una incidencia dirigida a la cola o sección **"Relativa a los datos que constan en la aplicación provenientes del RUCT"**, para inclusión de dicha universidad desde el Ministerio de Educación.

Recibirá aviso de que la incidencia se ha resuelto en el mismo aplicativo de incidencias cuando esté registrada la universidad extrajera en el RUCT.

*La página de incidencias se encuentra en la Aplicación de Gestión, para acceder tiene que pulsar **"Contacte"** que se encuentra en la parte inferior de la página.*

También se puede acceder a través del siguiente enlace web:

https://sede.educacion.gob.es/tramite/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=197

*Al tratarse de un Trámite Oculto, tendremos que introducir una clave la primera vez que accedamos, que en este caso es la palabra **"incidencias"** en minúsculas.*

*Para registrar una nueva incidencia deberemos pulsar el botón de **"Acceso"** y aparece la página de registro.*

- Al seleccionar título conjunto internacional aparecerá una casilla "Erasmus Mundus". (ver manual erasmus mundus, para el apartado 1.1 Datos básicos).

- Seleccionar la clasificación internacional ISCED1 e ISCED2 que corresponda.

- Deberá incluirse la Universidad o Universidades, dependiendo si el programa es conjunto o no, indicando cuál de ellas es la **solicitante** (que también será la coordinadora en el caso de títulos conjuntos). Para ello pulsar el botón "Nueva Universidad", pinchar la flecha que aparece en la parte superior izquierda y se desplegará un listado con todas las Universidades, debe seleccionar la que corresponda.

  En el caso de que se produzca un cambio de la Universidad Solicitante (Coordinadora), se realizará lo siguiente:

  La Universidad designada como nueva coordinadora de un título conjunto, ya verificado, enviará un escrito oficial firmado por todas las participantes donde se la designe como tal, que habrá de remitir a la unidad de soporte **"Utilización de la aplicación** " desde la aplicación de incidencias.

  Una vez procedido al cambio, se informará convenientemente a la universidad solicitante del citado cambio.

- En el caso de que sea un programa conjunto con universidades extranjeras, aparecerá otra sección "Universidades extranjeras", seleccione el País y la Universidad correspondiente del mismo modo que en el apartado anterior.

  La aplicación incluirá automáticamente el código de la misma.

· En la parte izquierda de la pantalla y para la Universidad o Universidades españolas incluidas en el apartado 1.1, aparecerá la opción de “Centros en los que se imparte”, para acceder a ellos pulsar en cada una de las opciones de cada centro.

1.3.2.1 Datos asociados al Centro

† Especificar las plazas de nuevo ingreso ofertadas en el primer y segundo año de implantación.

† Página web donde se muestre las normas de permanencia aplicables.

† Lengua o lenguas del programa.

1.2 Contexto

En el cuadro de texto deberá detallar las circunstancias que rodean al programa de doctorado y el contexto (científico, académico, social,…) que lo justifican.

1.4. Colaboraciones

· Indicar, en su caso, las colaboraciones (instituciones, organismos, centros y entidades) con convenio, para ello pulsar la pestaña “Nueva Colaboración”, aparecerá una ventana con los siguientes apartados.

† Código

† Institución Participante

† Descripción de la Colaboración

† Naturaleza de la institución (Pública, privada, mixta).

· Adjuntar en un archivo “pdf”, el convenio correspondiente. (capacidad máxima 1536 Mb).

· Otras colaboraciones:

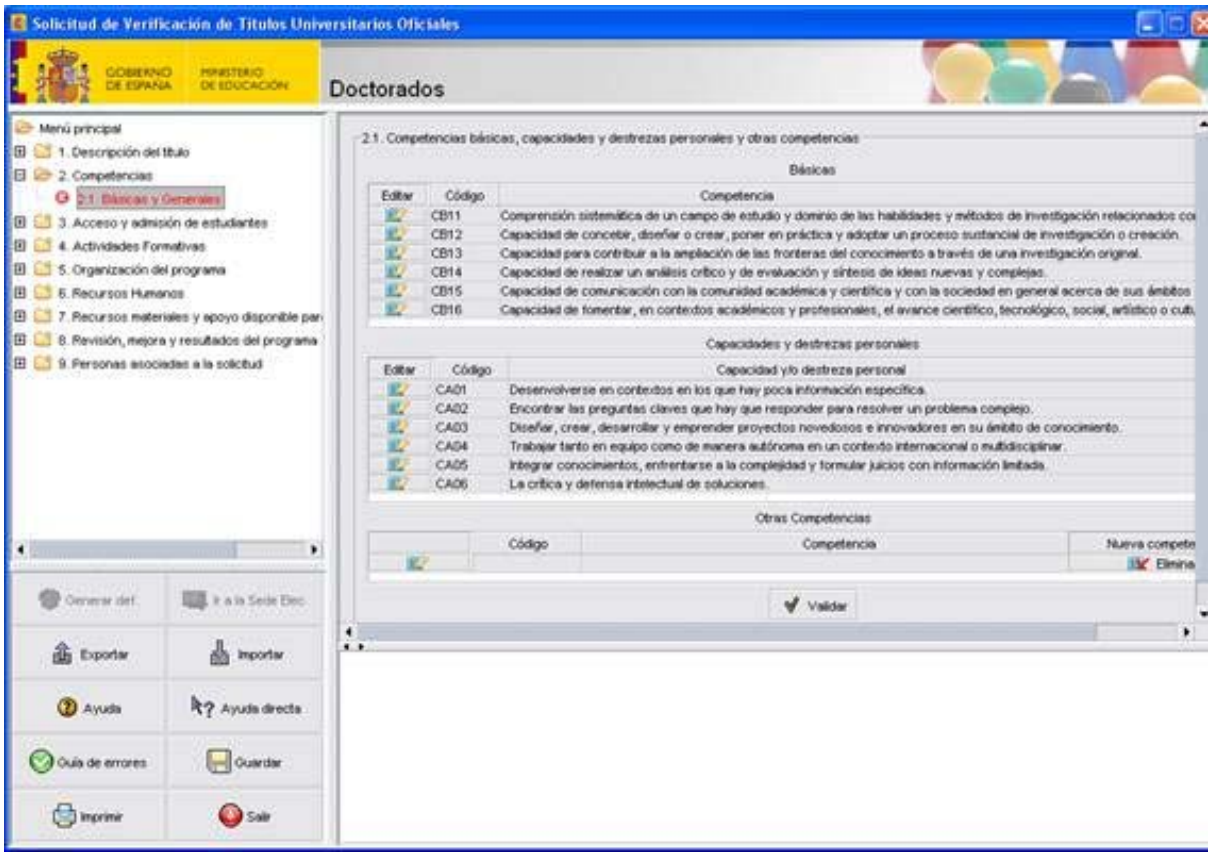
En este cuadro de texto “Otras colaboraciones”, podrá indicar otras colaboraciones con otras universidades y/o entidades que favorezcan el desarrollo del programa. Incluir, para cada una de estas colaboraciones, el detalle de las instituciones participantes y la descripción de la colaboración.

Apartado 2. Competencias

2.1. Competencias Básicas, capacidades y destrezas personales y otras competencias.

- En este apartado se visualizan las competencias básicas mínimas que los estudios de doctorado garantizan, indicadas en el punto 1. del artículo 5 del R.D.99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, y las capacidades y destrezas personales mínimas que establece el punto 2 del mencionado artículo.

- En el apartado "Otras competencias" se podrán describir otras competencias a adquirir por los estudiantes al finalizar el programa de doctorado.


Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Doctorados
Menú principal
1. Descripción del título
2. Competencias
2.1. Básicas y Generales
3. Acceso y admisión de estudiantes
4. Actividades Formativas
5. Organización del programa
6. Recursos Humanos
7. Recursos materiales y apoyo disponible par
8. Revisión, mejora y resultados del programa
9. Personas asociadas a la solicitud
2.1. Competencias básicas, capacidades y destrezas personales y otras competencias
Básicas
Editar
Código
Competencia
CB11
Comprensión sistemática de un campo de estudio y dominio de las habilidades y métodos de investigación relacionados co
CB12
Capacidad de concebir, diseñar o crear, poner en práctica y adoptar un proceso sustancial de investigación o creación.
CB13
Capacidad para contribuir a la ampliación de las fronteras del conocimiento a través de una investigación original.
CB14
Capacidad de realizar un análisis crítico y de evaluación y síntesis de ideas nuevas y complejas.
CB15
Capacidad de comunicación con la comunidad académica y científica y con la sociedad en general acerca de sus ámbitos
CB16
Capacidad de fomentar, en contextos académicos y profesionales, el avance científico, tecnológico, social, artístico o cult
Capacidades y destrezas personales
Editar
Código
Capacidad y/o destreza personal
CA01
Desenvolverse en contextos en los que hay poca información específica.
CA02
Encontrar las preguntas claves que hay que responder para resolver un problema complejo.
CA03
Diseñar, crear, desarrollar y emprender proyectos novedosos e innovadores en su ámbito de conocimiento.
CA04
Trabajar tanto en equipo como de manera autónoma en un contexto internacional o multidisciplinar.
CA05
Integrar conocimientos, enfrentarse a la complejidad y formular juicios con información limitada.
CA06
La crítica y defensa intelectual de soluciones.
Otras Competencias
Código
Competencia
Nueva compete
Elimina
Validar
Exportar
Importar
Ayuda
Ayuda directa
Guía de errores
Guardar
Imprimir
Salir

Apartado 3. Acceso y admisión de estudiantes

3.1 Sistema de información previo

3.2 Requisitos de acceso y criterios de admisión

3.3 Estudiantes

3.4 Complementos formativos

3.1 Sistema de información previo

- Adjuntar en el cuadro de texto, los sistemas y vías para hacer accesible la información relativa a los requisitos de acceso y admisión sobre el programa de doctorado a los estudiantes antes de su matriculación.

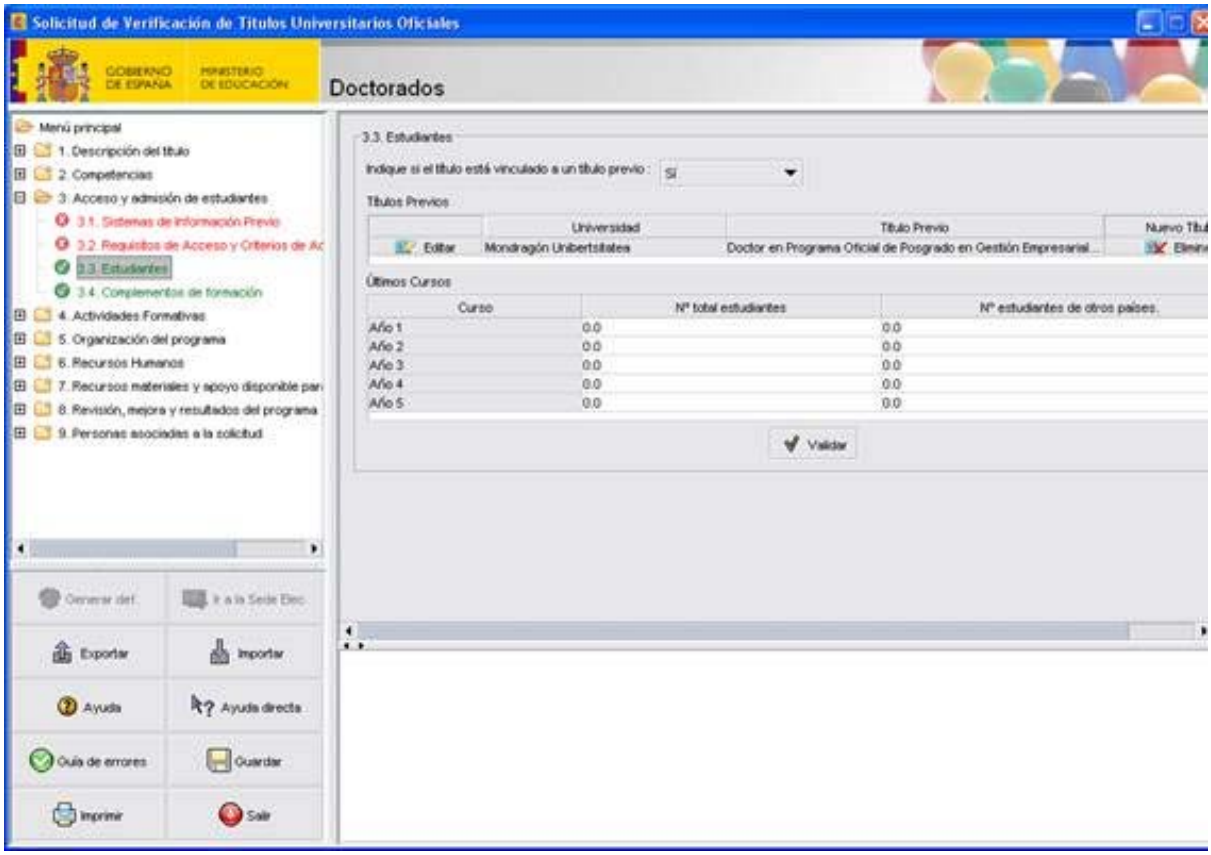
3.2 Requisitos de acceso y criterios de admisión

- Especificar los requisitos de acceso y criterios admisión de los estudiantes, e indicar los sistemas y procedimientos de admisión adaptados a estudiantes con necesidades educativas especiales derivadas de la discapacidad, en el cuadro de texto habilitado.

3.3 Estudiantes

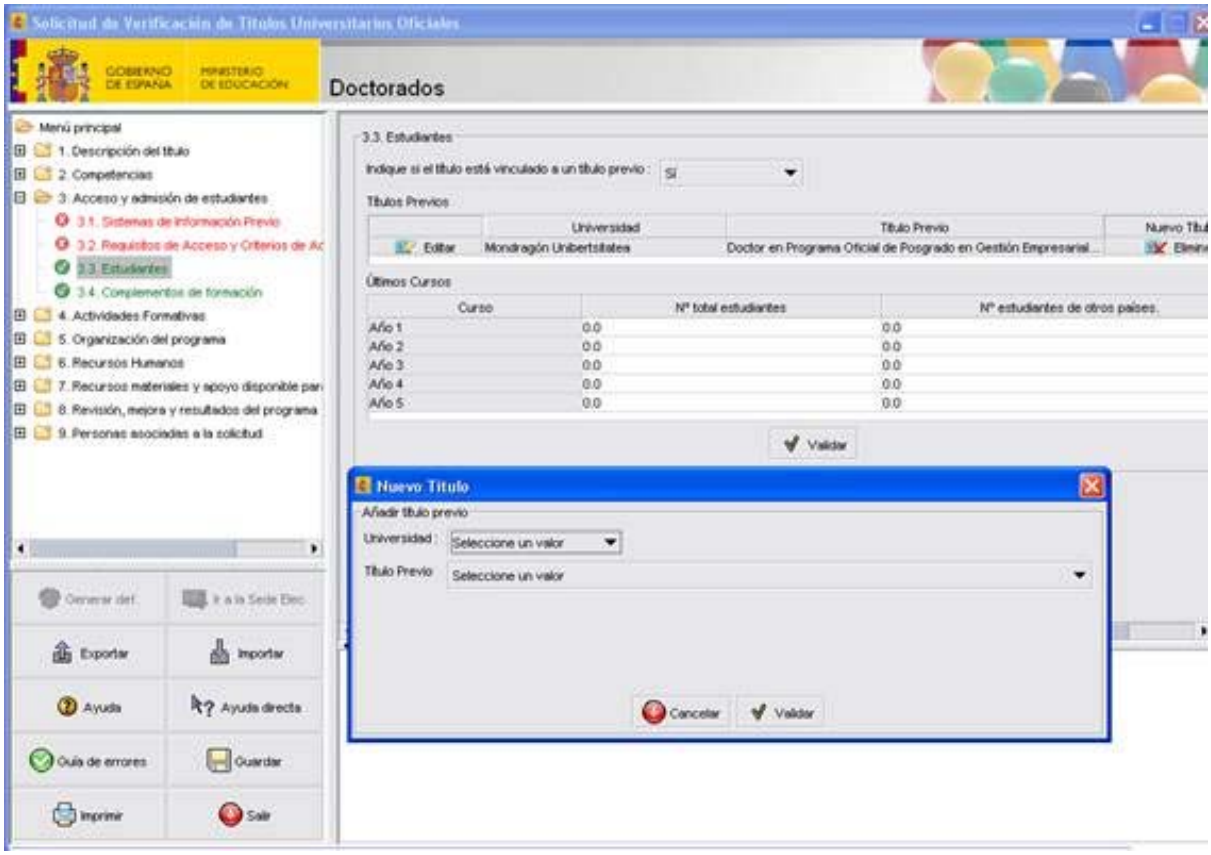
- En este apartado deberá indicar si el programa de doctorado está vinculado o no a un programa de doctorado previo.

- En caso de no estar vinculado, se especificará la previsión del número total de estudiantes que se matricularán el primer año y el número total de estudiantes de otros países.



- Si el programa está vinculado a otro existente, deberá indicar el programa previo, a elegir de los que aparecen en el desplegable, pulsando “Nuevo título” e indicar la universidad del programa de doctorado. En el caso de que el programa sea interuniversitario, tendrá que seleccionar el programa en cada una de las universidades participantes.

- Indicar también el número total de estudiantes admitidos y el número total de estudiantes provenientes de otros países de los últimos 5 años.



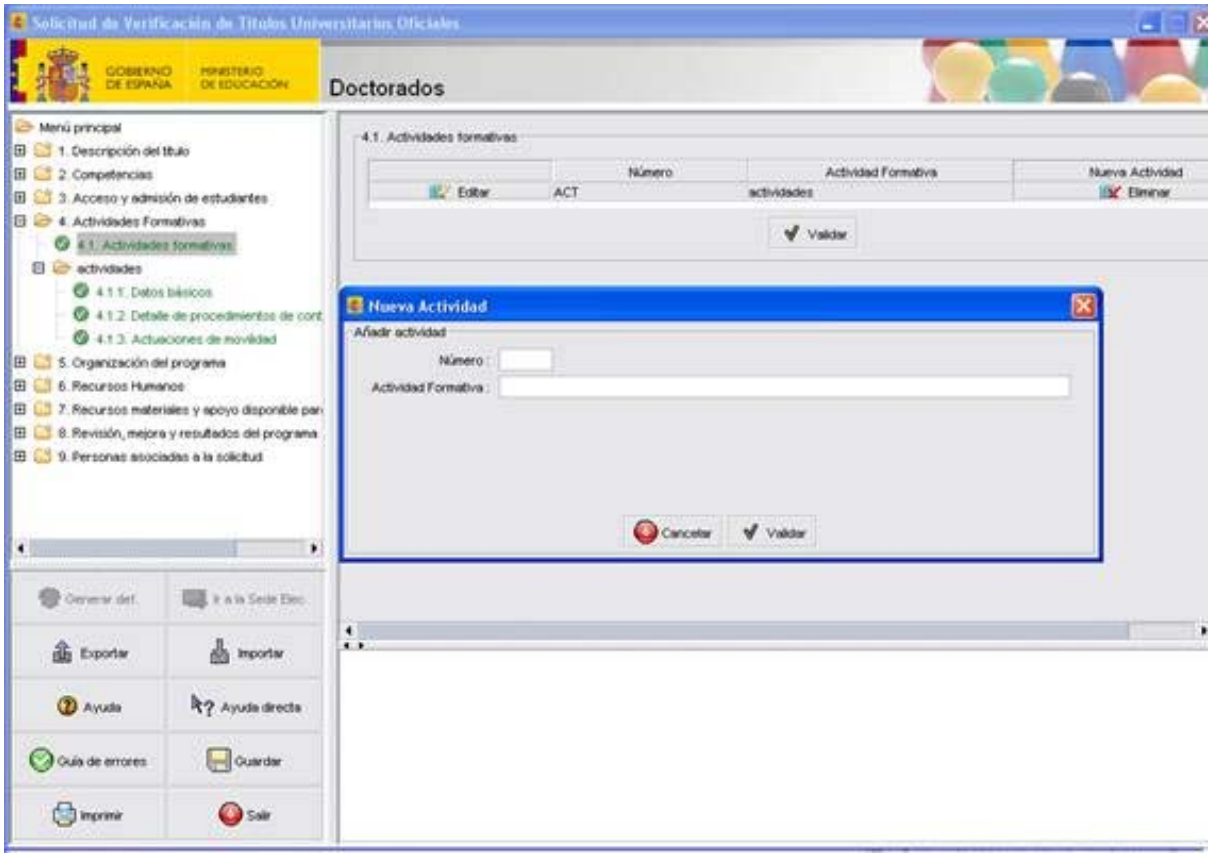
3.4 Complementos formativos

· Describir los complementos de formación específicos adaptados a los diversos perfiles de ingreso, en el caso de que existan, en el cuadro de texto adjunto.

Apartado 4. Actividades formativas

4.1 Actividades formativas

· Añadir las actividades de formación transversal y específica del ámbito del programa de doctorado.
Pulsar la pestaña “Nueva Actividad”, deberá asignarse un número para cada actividad formativa.



4.1.1. Datos básicos

Indicar, en los cuadros habilitados, el número de horas, el detalle y planificación de la actividad formativa seleccionada. Considerar en su caso, la dedicación del estudiante.

4.2.1.Detalle del procedimientos de control.

Indicar el procedimiento de control para la actividad formativa, en el cuadro de texto.

4.3.1 Actuaciones de movilidad

Describa las actuaciones y los criterios de movilidad, así como su organización para garantizar la consecución de las competencias por parte de los doctorandos, en el cuadro de texto asignado. Considerar, en su caso, la dedicación del estudiante.

Apartado 5. Organización del Programa

5.1 Supervisión de tesis

5.2 Seguimiento del doctorado

5.3 Normativa de lectura de tesis

5.1 Supervisión de tesis

Incluir en el cuadro de texto:

- La relación de actividades previstas para fomentar la dirección de tesis doctorales. Detallar si el programa de doctorado cuenta con una Guía de Buenas Prácticas.
- La relación de actividades previstas que fomenten la supervisión múltiple en caso justificados académicamente.
- Presencia de expertos internacionales en las comisiones de seguimiento, informes previos y en los tribunales de tesis.

5.2 Seguimiento del doctorando

Adjuntar en el cuadro de testo correspondiente:

- La descripción del procedimiento utilizado por la correspondiente comisión académica para la asignación del tutor y director de tesis del doctorando.
- El procedimiento para el control del registro de actividades de cada doctorando y la certificación de sus datos.
- El procedimiento para la valoración anual del Plan de investigación y el registro de actividades del doctorando.
- La previsión de las estancias de los doctorandos en otros centros de formación, nacionales e internacionales, co-tutelas y menciones europeas.

5.3 Normativa de lectura de tesis

Describir en el cuadro de texto:

- La normativa para la presentación y lectura de tesis doctorales.

Apartado 6. Recursos Humanos

6.1 Líneas y equipos de investigación.

Describir las líneas de investigación del programa de doctorado.

Equipos de investigación:

Puede utilizar el SICEDU si desea cumplimentar la descripción detallada de los equipos de investigación, seleccionando la opción "Si".

Para cualquier consulta referida al SICEDU, podrá dirigirse a la siguiente dirección:

Centro de Atención al Usuario

soporte.sede@educacion; Teléfono:91.550.59.57

Lunes a jueves de 9,00h a 18,00h viernes de 8,30h a 15,30h (No festivos en Madrid capital).

En el caso de que no utilice el SICEDU ha de incluir, en el cuadro de texto, la siguiente información:

1. Para cada uno de los equipos de investigación, el nombre y apellidos de, al menos, 3 profesores y líneas de investigación asociadas a los mismos.

2. Referencia completa de un proyecto de investigación activo, por cada equipo de investigación, en temas relacionados con las líneas de investigación, señalando el título del proyecto, la entidad financiadora, su financiación, la referencia, duración, tipo de convocatoria, instituciones y número de investigadores participantes.

3. Referencia completa de un total de 25 contribuciones científicas (publicaciones, libros o capítulos de libros, patentes, obras artísticas, contribuciones a congresos,...) del personal investigador que participa en el programa en los últimos 5 años, con indicación de datos sobre repercusión objetiva de los resultados (índice de impacto de la revista, materia de la revista, posición relativa de la

revista dentro de su materia, etc.). Estas 25 contribuciones estarán repartidas de forma homogénea entre todos los equipos de investigación que forman parte del programa.

4. Para los profesores e investigadores relacionados en el apartado 1 se debe indicar su universidad, el número de tesis doctorales dirigidas en los últimos 5 años, y el año de concesión del último sexenio de la actividad investigadora, de conformidad con el Real Decreto 1325/2002, de 13 de diciembre, por el que se modifica y completa el Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.

5. Datos relativos de 10 tesis doctorales dirigidas por uno de los profesores e investigadores relacionados en el apartado 1 en los últimos 5 años (con indicación del título, nombre y apellidos del doctorando, director/es, fecha de su defensa, calificación y universidad en la que fue leída).

6. Referencia completa de una contribución científica (publicaciones, libros o capítulos de libros, patentes, obras artísticas, contribuciones a congresos,...) derivada de cada una de las 10 tesis, con indicación de datos sobre repercusión objetiva de los resultados (índice de impacto de la revista, materia de la revista, posición relativa de la revista dentro de su materia, etc.).

6.2 Mecanismos de cómputo de la labor de autorización y dirección de tesis.

· Descripción de los mecanismos de cómputo de la labor de autorización y dirección de tesis como parte de la dedicación docente e investigadora del profesorado.

Apartado 7. Recursos materiales y apoyo disponible para los doctorandos

7.1 Justificaciones disponibles

Incluir en el cuadro de texto:

- Los medios materiales y servicios disponibles (laboratorios y talleres, biblioteca, acceso a bases de datos, conectividad, etc).

- Previsión para la obtención de recursos externos y bolsas de viaje dedicadas a ayudas para la asistencia a congresos y estancias en el extranjero que sirvan de apoyo a los doctorandos en su formación.

- La previsión del porcentaje de los estudiantes que consiguen las mencionadas ayudas.

Según el apartado 7 del anexo I del R.D 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.

Apartado 8. Revisión, mejora y resultados del programa

8.1 Sistema de Garantía de Calidad y Estimación de Valores Cuantitativos.

- Incluir en el cuadro de texto adjunto:
  - † Órgano, unidad o persona responsable del sistema de garantía de calidad (SIGCA).
  - † Descripción de los mecanismos y procedimientos de seguimiento que permitan supervisar el desarrollo, analizar sus resultados y determinar las acciones oportunas para su mejora.
  - † Descripción de los procedimientos que aseguren el correcto desarrollo de los programas de movilidad.
  - † Mecanismos para publicar información sobre el programa de doctorado, su desarrollo y resultados.
  - † En el caso de programas en los que participen más de una universidad, se deberán describir los mecanismos y procedimientos que aseguren la coordinación entre las universidades participantes.

Según el apartado 8 del anexo I del R.D 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.

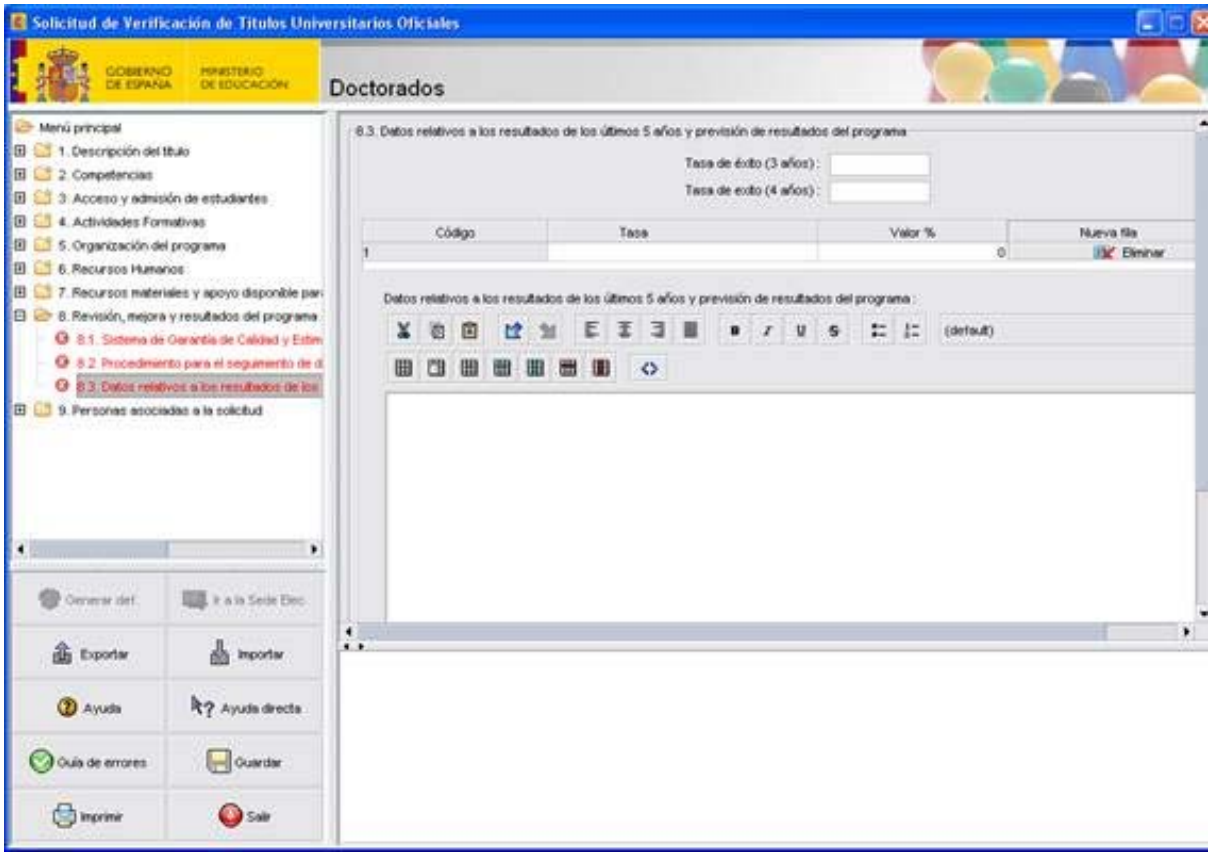
8.2 Procedimiento para el seguimiento de doctores egresados.

- Descripción del procedimiento para el seguimiento de doctores egresados, en el cuadro de texto.
- Previsión del porcentaje de doctorandos que consiguen ayudas para contratos post-doctorales.
- Datos relativos a la empleabilidad de los doctorandos, durante los tres años posteriores a la lectura de su tesis (en el caso de programas ya existentes) o datos de previsión de la empleabilidad (en el caso de programas de nueva creación), Según el apartado 8 del anexo I del R.D 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.

8.3 Datos relativos a los resultados de los últimos 5 años y previsión de resultados del programa.

- Indicar en los campos asignados, los correspondientes porcentajes relativos a:
  - † Tasa de éxito prevista (3 años): Porcentaje de doctorandos que realizan la presentación y lectura de tesis con respecto al total en 3 años.
  - † Tasa de éxito prevista (4 años) Porcentaje de doctorandos que realizan la presentación y lectura de tesis con respecto al total en 4 años.
- Se podrá introducir tasas optativas previstas, a elección de la universidad, en la tabla asignada, presionando el botón “Nueva fila”.

· Según el apartado 8 del anexo I del R.D 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, introducir en el cuadro de texto los datos relativos a los últimos 5 años (cuando el programa proceda de uno ya existente y lo extinga), o estimación prevista en los próximos 6 años sobre: tesis producidas, tasas de éxito en la realización de tesis doctorales, calidad de las tesis y contribuciones resultantes (con la justificación de los datos aportados).


Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Doctorados
Menú principal
1. Descripción del título
2. Competencias
3. Acceso y admisión de estudiantes
4. Actividades Formativas
5. Organización del programa
6. Recursos Humanos
7. Recursos materiales y apoyo disponible par
8. Revisión, mejora y resultados del programa
8.1. Sistema de Garantía de Calidad y Estru
8.2. Procedimiento para el seguimiento de d
8.3. Datos relativos a los resultados de los
9. Personas asociadas a la solicitud
8.3. Datos relativos a los resultados de los últimos 5 años y previsión de resultados del programa
Tasa de éxito (3 años):
Tasa de éxito (4 años):
Código
Tasa
Valor %
Nueva fila
Eliminar
Datos relativos a los resultados de los últimos 5 años y previsión de resultados del programa:
(default)
Exportar
Importar
Ayuda
Ayuda directa
Guía de errores
Guardar
Imprimir
Salir

Apartado 9. Personas asociadas a la solicitud

9.1 Responsable del programa de doctorado.

· Completar los datos de la persona responsable del programa de doctorado.

9.2 Representante legal

· Rellenar los datos relativos al Representante Legal (Persona Física) de la Universidad solicitante del Programa de doctorado.

9.3 Solicitante

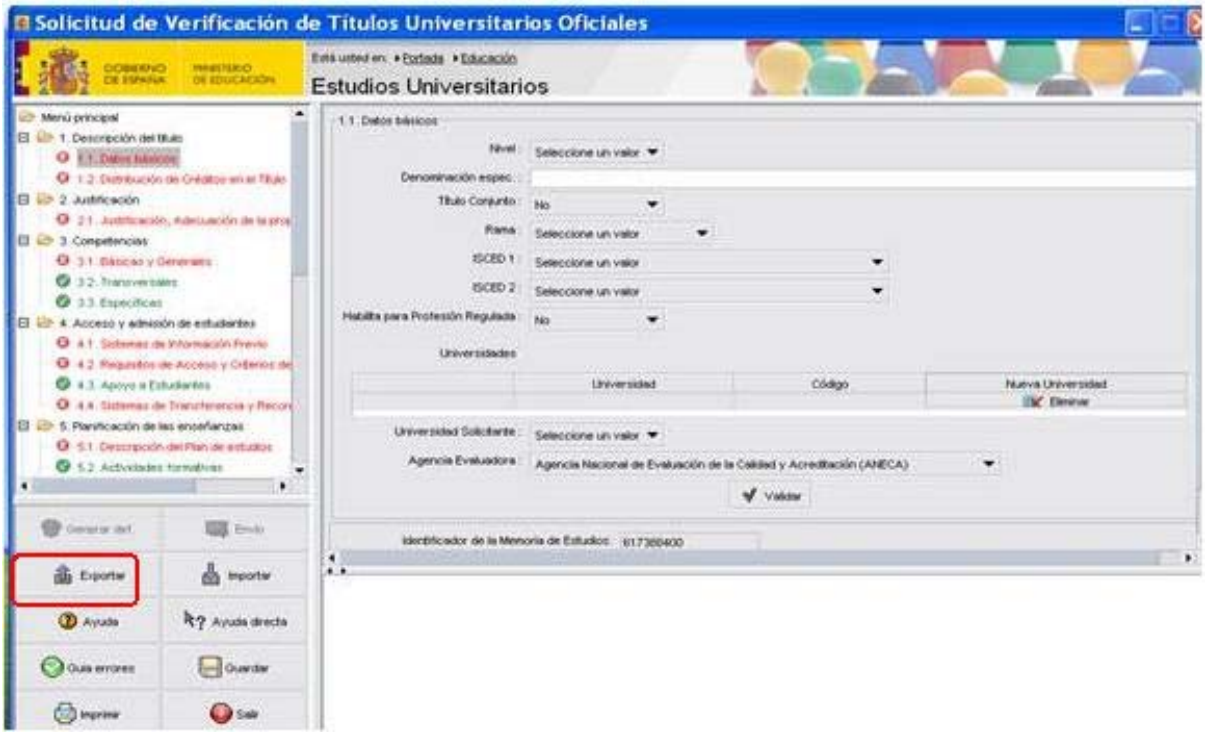
· Datos de la persona que solicita el programa de doctorado y/o persona encargada del manejo y gestión de la aplicación informática.

Envío de ficheros de un equipo a otro.

1. Abrir la aplicación y entrar en la solicitud de verificación del Título Oficial que se quiera enviar los datos.

2. Presionar el botón “exportar” situado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Ver figura 1



3. Se visualizará una Advertencia de seguridad, pulsar “Aceptar”.

Ver figura 2

Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales
Estudios Universitarios
Advertencia de seguridad
La aplicación ha solicitado acceso de escritura de un archivo del equipo. ¿Desea autorizar esta acción?
Nombre: Solicitud de aprobacion de Estudios Universitarios
Editor: Ministerio de Educacion
De: http://wspre.educacion.es
Permitir siempre esta acción.
Aceptar
Cancelar

4. Guardar en su equipo con el mismo nombre que se guardó en la aplicación.

   Ver figura 3

5. Se crea un archivo de texto.

6. Se envía un correo electrónico a la dirección del usuario donde se quieran enviar los datos de la solicitud de verificación del título, adjuntando el archivo de texto guardado anteriormente.

7. Desde el equipo receptor, se abre el correo recibido y el archivo de texto adjuntado, se guardará con el mismo nombre.

8. A continuación existen dos opciones:

   8.1. Abrir la aplicación pinchar en “Alta” e “Importar datos desde archivo” y pulsar “Aceptar”.

   Ver figura 4

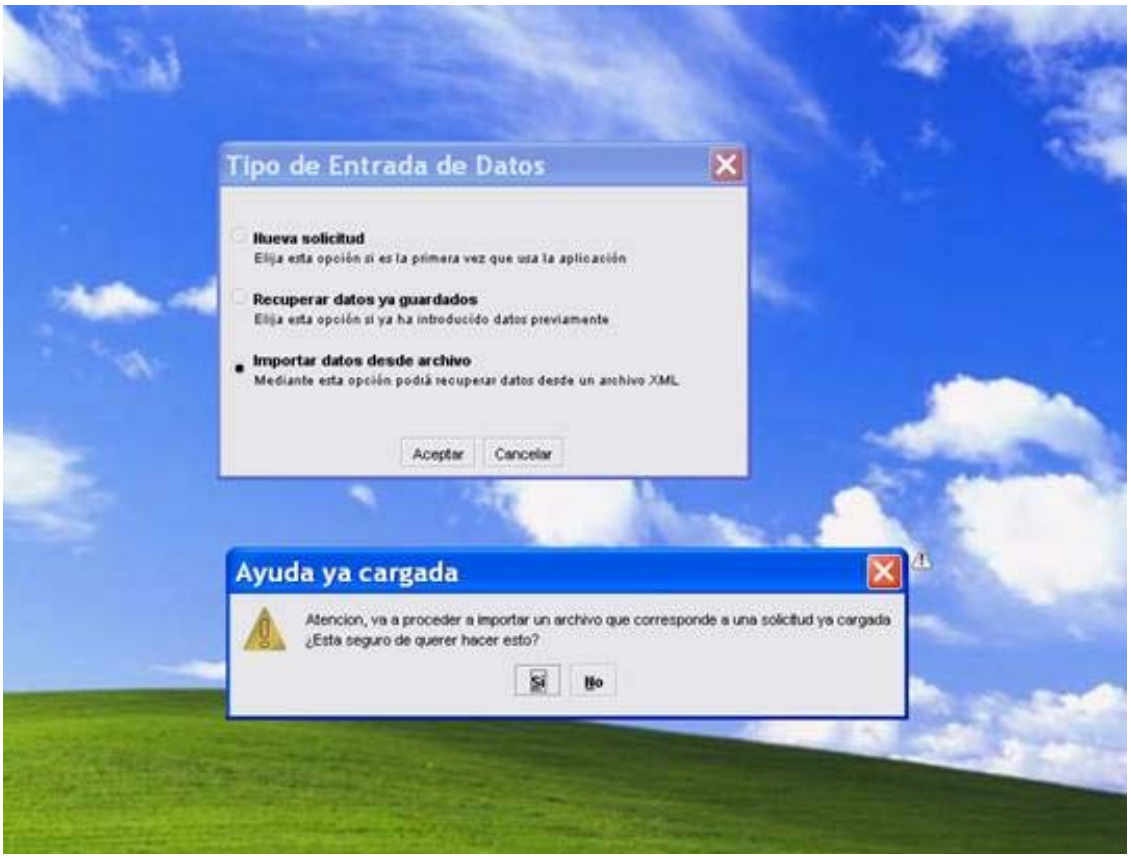
Tipo de Entrada de Datos
Nueva solicitud
Elija esta opción si es la primera vez que usa la aplicación
Recuperar datos ya guardados
Elija esta opción si ya ha introducido datos previamente
Importar datos desde archivo
Mediante esta opción podrá recuperar datos desde un archivo XML
Aceptar
Cancelar

   8.1.1. Aparece una Advertencia de Seguridad, pulsar “Aceptar”.

   8.1.2. Se observa una ventana que le indica qué archivo quiere abrir, se selecciona el archivo de texto recibido y guardado. Si existe en la aplicación un título con el mismo nombre se cargarán los datos del archivo recibido perdiéndose los

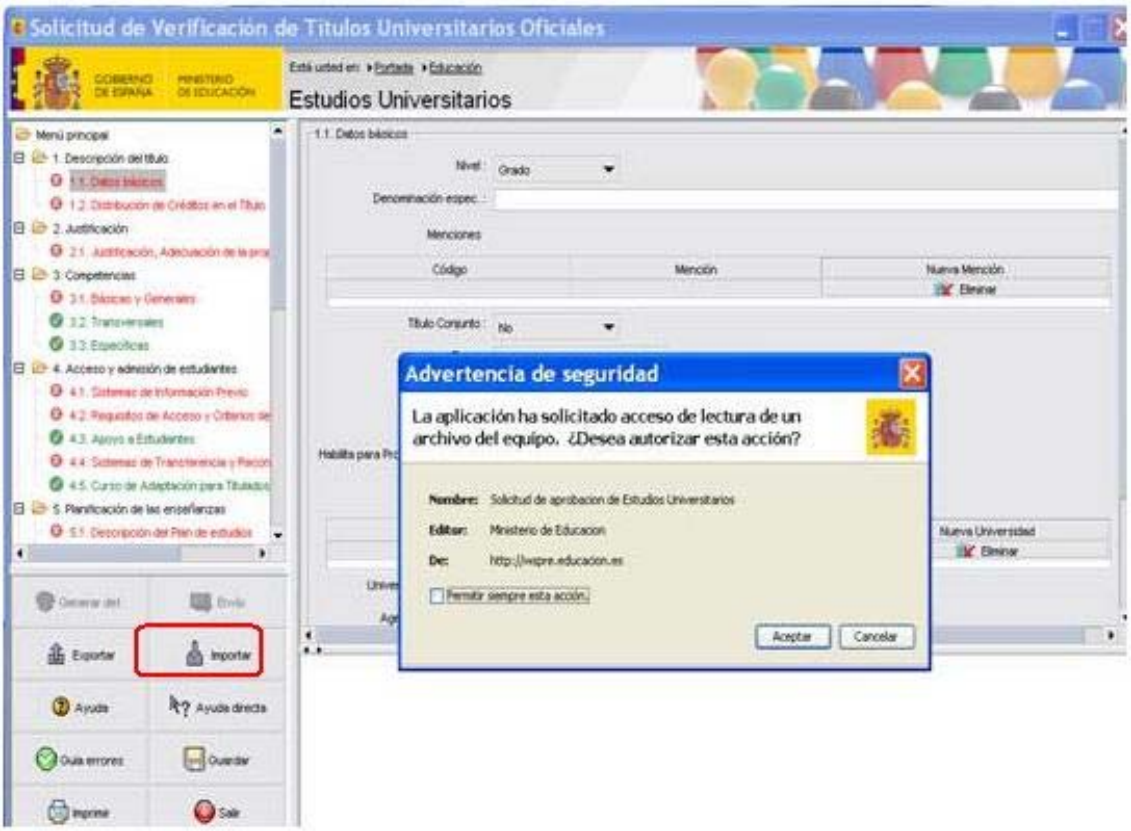
guardados previamente. Saldrá una advertencia al respecto. Si no tiene ninguno título con ese nombre lo creará automáticamente en la aplicación.

Ver figura 5


Tipo de Entrada de Datos
Nueva solicitud
Elija esta opción si es la primera vez que usa la aplicación
Recuperar datos ya guardados
Elija esta opción si ya ha introducido datos previamente
Importar datos desde archivo
Mediante esta opción podrá recuperar datos desde un archivo XML
Aceptar
Cancelar
Ayuda ya cargada
Atencion, va a proceder a importar un archivo que corresponde a una solicitud ya cargada
¿Esta seguro de querer hacer esto?
Si
No

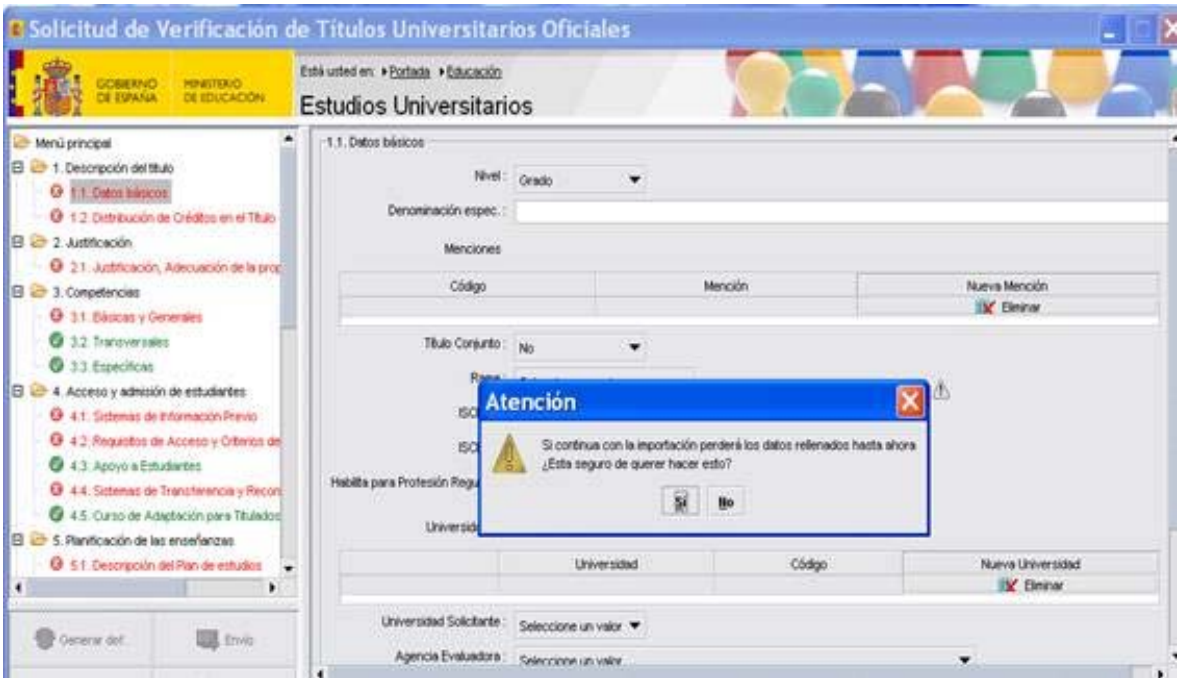
8.2. Si ya tiene la aplicación abierta con la solicitud de verificación del título deseado y su intención es cargar un archivo que corresponda a dicha solicitud, se pulsa el botón “Importar” que está en la parte inferior izquierda, saldrá una advertencia de seguridad, pulse “Aceptar”.

Ver figura 6



8.2.1. Aparece una ventana que le indica que tiene que abrir el documento guardado, le aparecerá una advertencia indicando que perderá los datos guardados porque introducirá los nuevos, pulsar “Si” o “No” según la opción que más convenga.

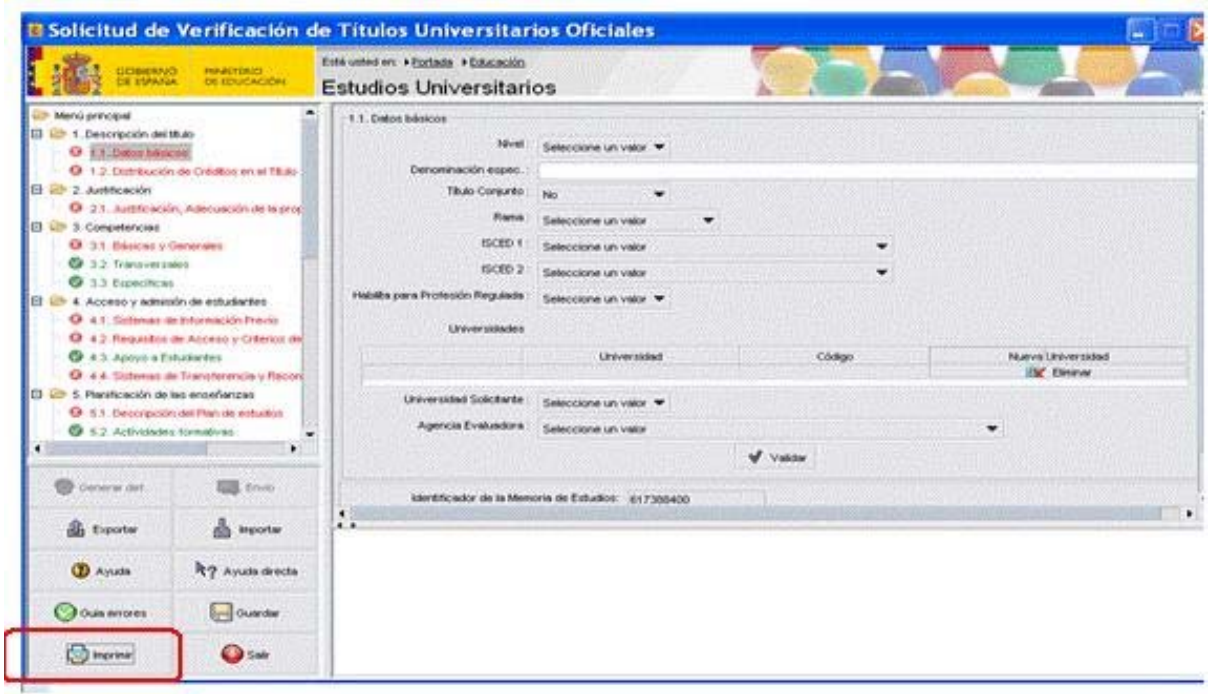
Ver figura 7



Imprimir el Impreso de Solicitud para Verificación de Títulos Oficiales desde la aplicación:

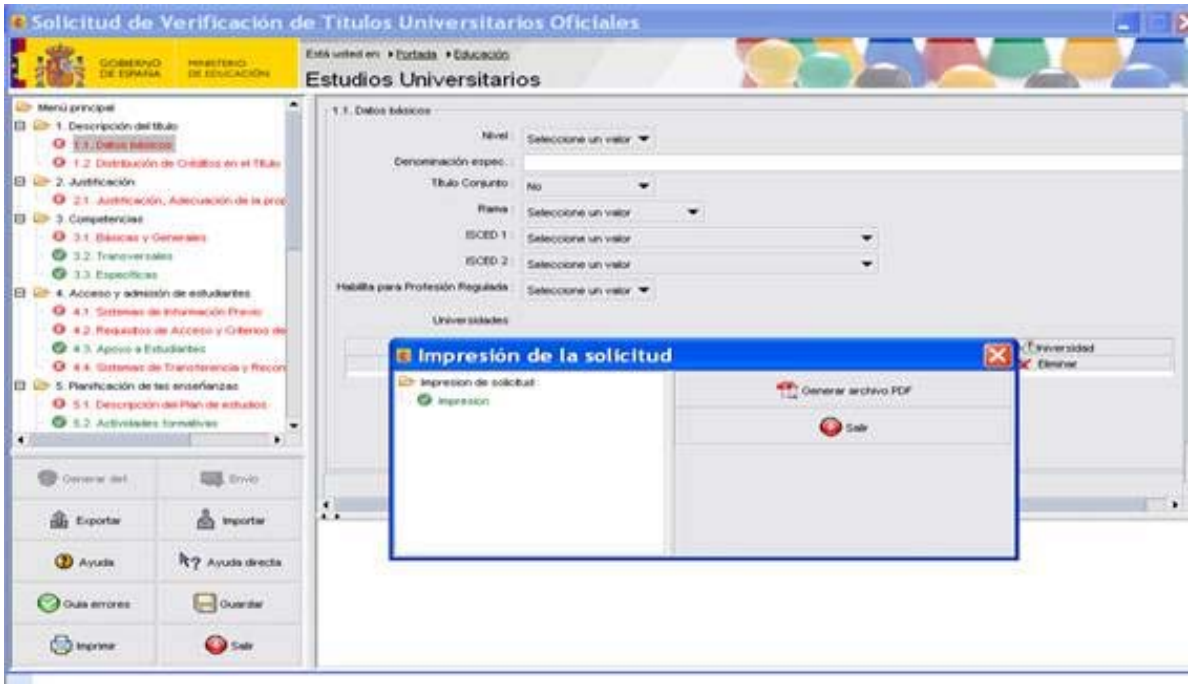
1. Pulsar el botón "Imprimir" situado en la parte inferior izquierda. (PENDIENTE recoger indicaciones para una impresión adecuada)

Ver figura 1



2. Aparece una ventana que le indica que tiene que transformar los datos en un archivo pdf, para ello pulse el botón "Generar archivo pdf".

Ver figura 2

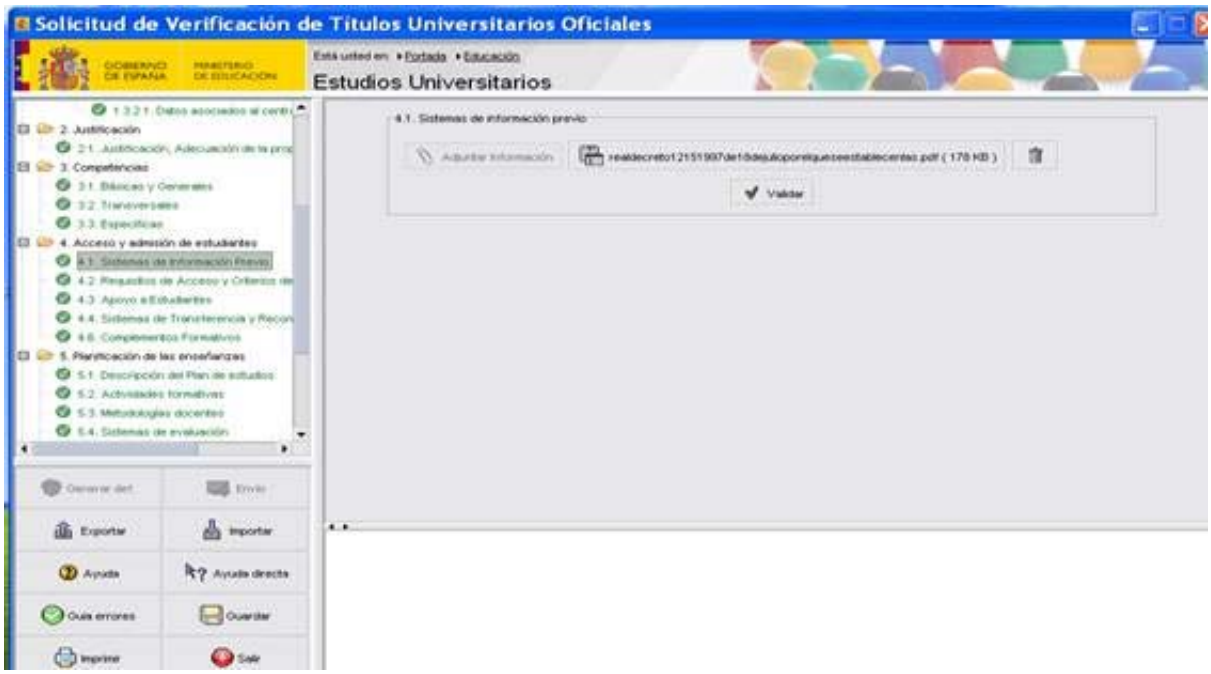


3. Una vez generado el archivo pdf del impreso de solicitud para verificación de Títulos Oficiales se guardará en el equipo y proceder a la impresión.

Visualizar los archivos pdf introducidos en la aplicación:

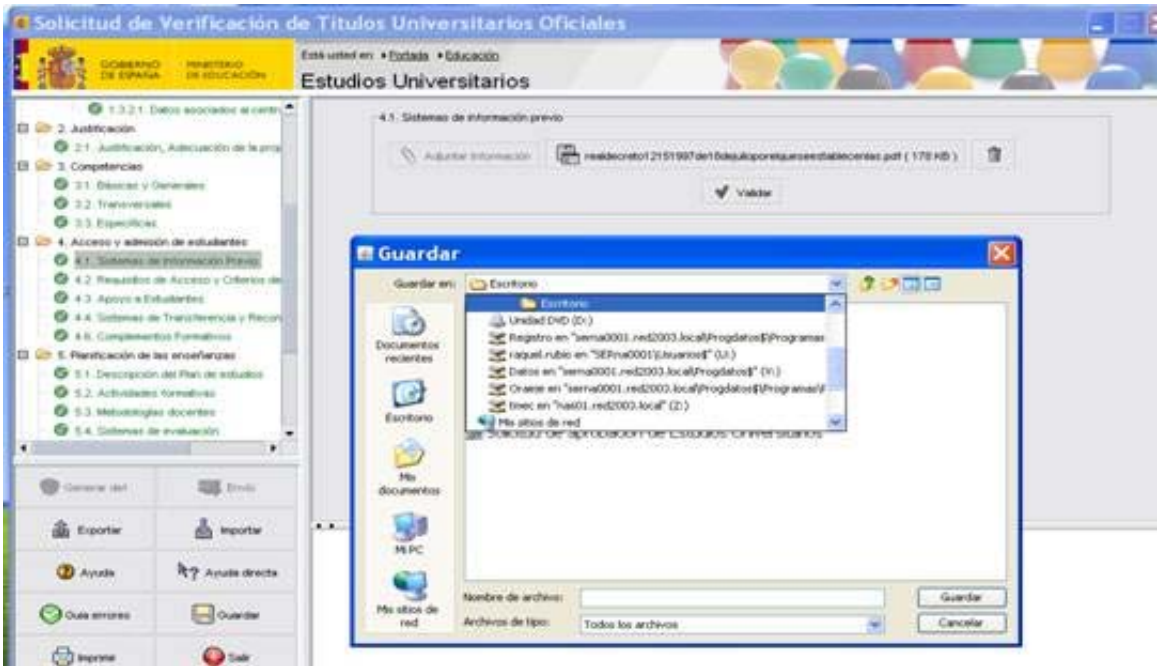
1. Seleccionar el archivo pdf.

Ver figura 1



2. Guardar en el equipo con extensión .pdf

Ver figura 2



3. Desde el explorador de su equipo podrá seleccionar el documento anterior y ver su contenido.

Finalizar la Solicitud

Una vez completados todos los datos de forma correcta, se activarán los botones de *Generar def.* y *Envío*. Lo primero que se debe hacer es generar el archivo de solicitud definitivo, mediante *Generar def.* La aplicación solicita un nombre y una ubicación en la que guardarlo, que debe ser decidido por el usuario. Debe recordar en qué directorio ha guardado el fichero para proceder posteriormente a su envío.

La creación del archivo definitivo completa el uso del módulo descargable. Por último, se pulsará el botón de *Envío*, que abre el navegador en la página de Registro y que se describirá en el siguiente epígrafe.

GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO PARA LA VERIFICACIÓN DE TITULACIONES CONJUNTAS INTERNACIONALES ERASMUS MUNDUS PARA DOCTORADOS.

Para los "Doctorados Erasmus Mundus", se deberán completar únicamente los apartados de la memoria que se detallan a continuación:

Apartado 1. Descripción del Titulo.

Se deberá rellenar el apartado completo menos el apartado 1.4 que no es obligatorio.

Punto 1.1 Datos básicos.

Para que aparezca la opción Erasmus Mundus, se seleccionará título conjunto "**INTERNACIONAL"**.

Posteriormente en la casilla Erasmus Mundus indicar "**SI".**

Aparecerán nuevas opciones específicas para los Doctorados Erasmus Mundus:

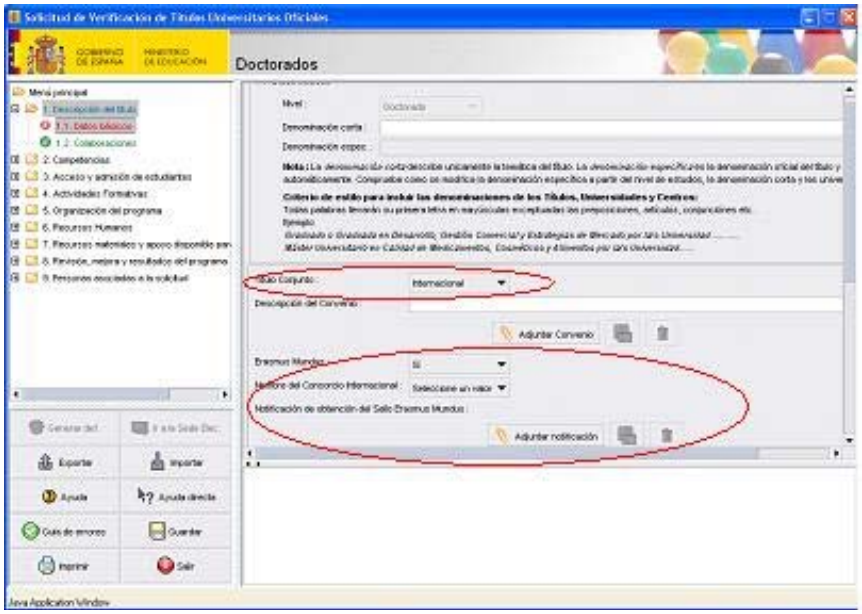
- **Nombre del Consorcio Internacional:**

Seleccionar el correspondiente de los que aparecen en el listado u "otros" (en el caso de que no se encuentre en el desplegable indicar de forma manual).

- **Notificación de obtención del Sello Erasmus Mundus,**

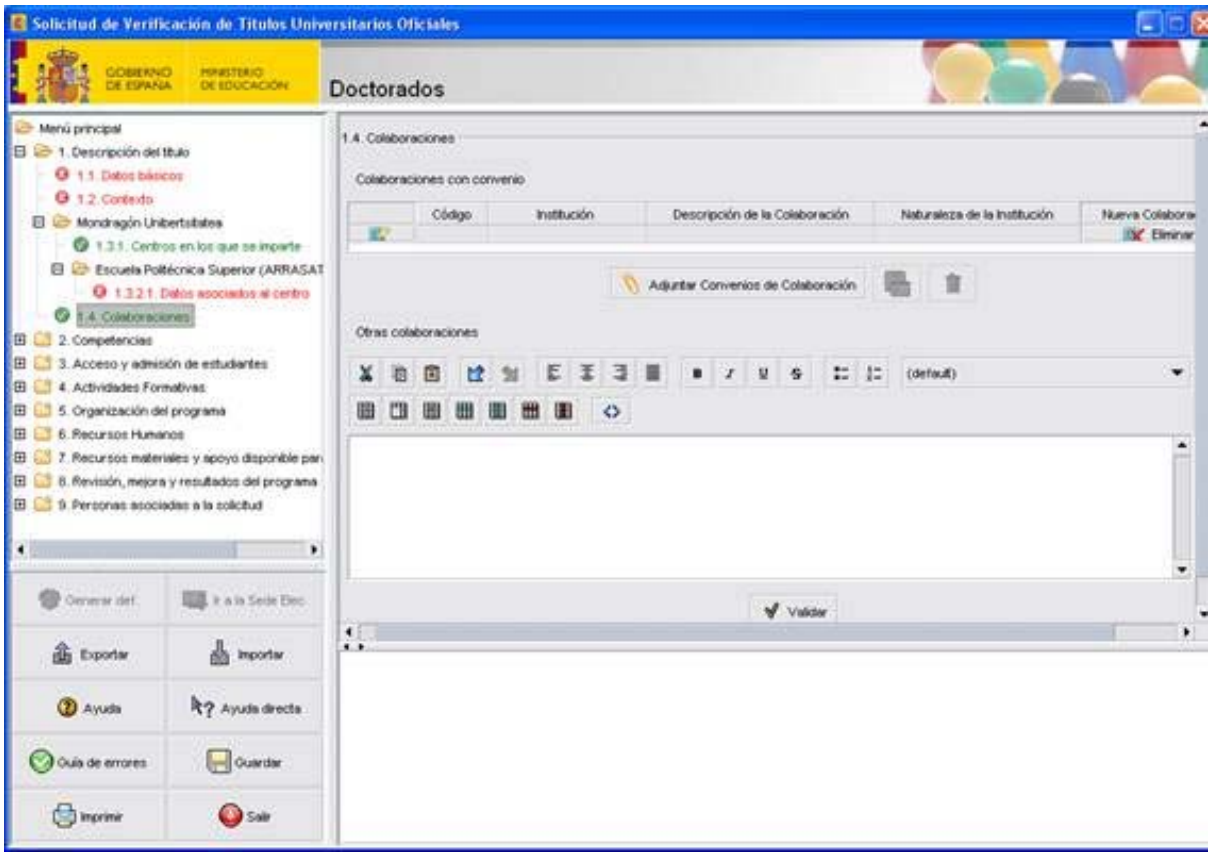
Deberá adjuntarlo en el pdf asignado a tal efecto.

El resto de puntos de este apartado se completará de la misma forma que para d sin el sello Erasmus Mundus, para ello ver la Guía de la Aplicación que aparece en el botón de Ayuda.



- **Apartado 1.4. Colaboraciones:**

Si participan instituciones deberá incluirlo en este apartado.



Apartado 2. Competencias Básicas y Generales

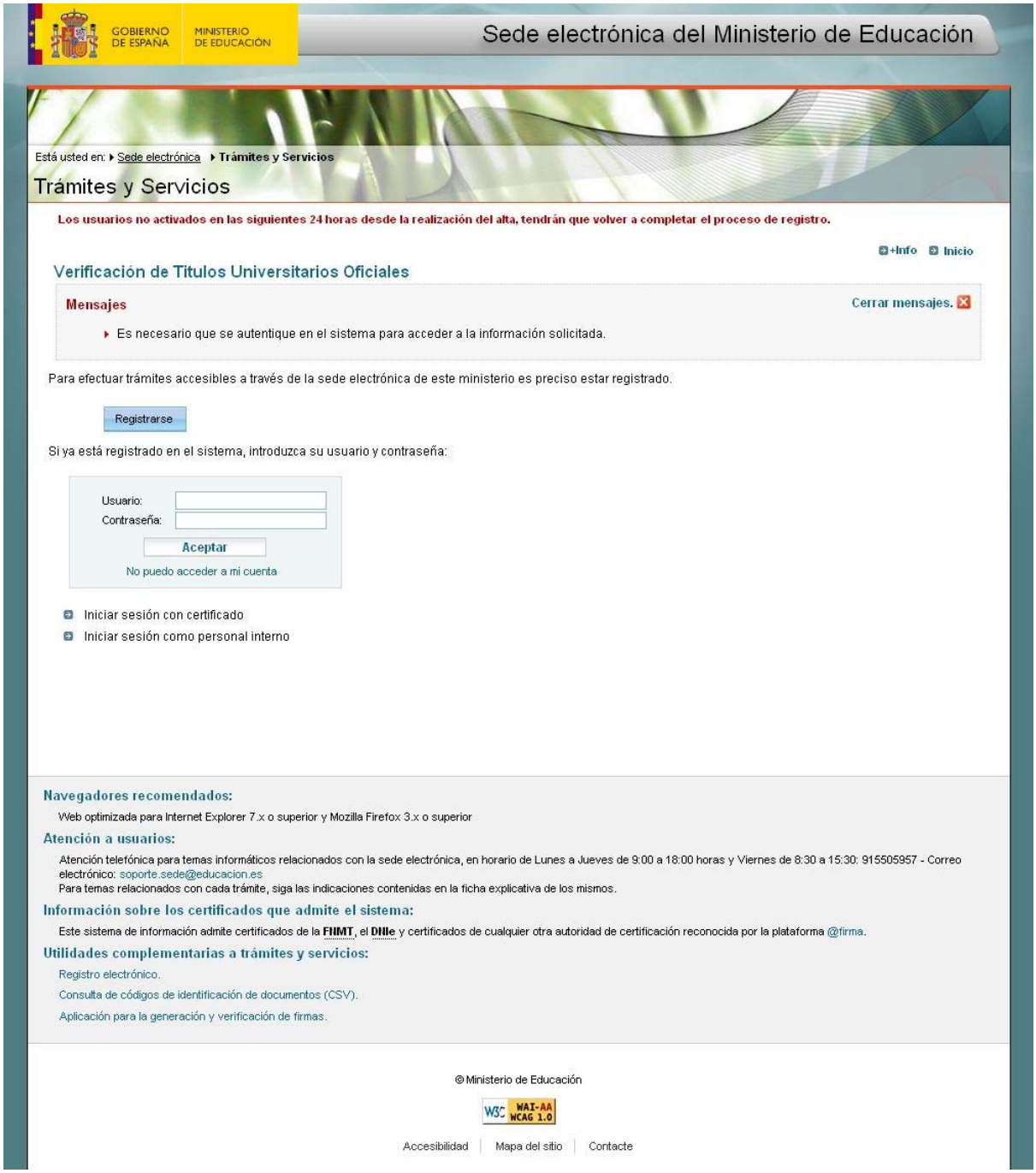
En el caso de que no se pueda incluir éstas, se incluirá una competencia específica llamada “Ver competencias generales Erasmus Mundus”. (para validar esta opción).

Apartado 9. Personas Asociadas a la Solicitud.

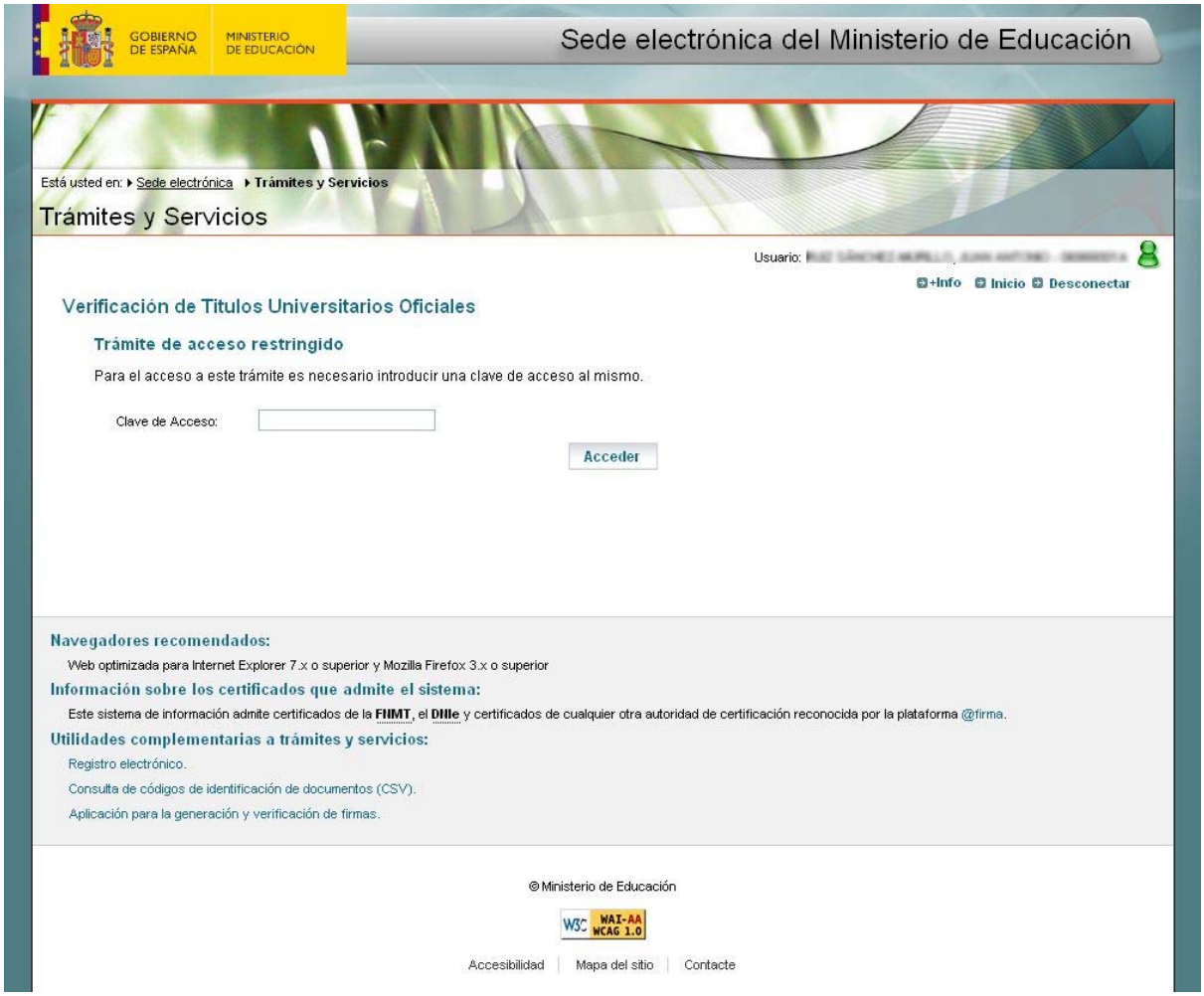
Se completará todo el apartado.

Envío de datos.

Al pulsar el botón de*Envío* en el descargable, se abrirá en navegador en la siguiente página si está registrado:


GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Sede electrónica del Ministerio de Educación
Está usted en: Sede electrónica Trámites y Servicios
Trámites y Servicios
Los usuarios no activados en las siguientes 24 horas desde la realización del alta, tendrán que volver a completar el proceso de registro.
+Info
Inicio
Verificación de Titulos Universitarios Oficiales
Mensajes
Cerrar mensajes.
Es necesario que se autentique en el sistema para acceder a la información solicitada.
Para efectuar trámites accesibles a través de la sede electrónica de este ministerio es preciso estar registrado.
Registrarse
Si ya está registrado en el sistema, introduzca su usuario y contraseña:
Usuario:
Contraseña:
Aceptar
No puedo acceder a mi cuenta
Iniciar sesión con certificado
Iniciar sesión como personal interno
Navegadores recomendados:
Web optimizada para Internet Explorer 7.x o superior y Mozilla Firefox 3.x o superior
Atención a usuarios:
Atención telefónica para temas informáticos relacionados con la sede electrónica, en horario de Lunes a Jueves de 9:00 a 18:00 horas y Viernes de 8:30 a 15:30: 915505957 - Correo electrónico: soporte.sede@educacion.es
Para temas relacionados con cada trámite, siga las indicaciones contenidas en la ficha explicativa de los mismos.
Información sobre los certificados que admite el sistema:
Este sistema de información admite certificados de la FNMT, el DNIe y certificados de cualquier otra autoridad de certificación reconocida por la plataforma @firma.
Utilidades complementarias a trámites y servicios:
Registro electrónico.
Consulta de códigos de identificación de documentos (CSV).
Aplicación para la generación y verificación de firmas.
© Ministerio de Educación
WAI-AA WCAG 1.0
Accesibilidad
Mapa del sitio
Contacte

En esta página, se debe introducir su usuario y contraseña de la sede electrónica del Ministerio de Educación y pulsar*Aceptar*. Tras esta acción se mostrará la siguiente página en la que se solicita la clave del trámite oculto.

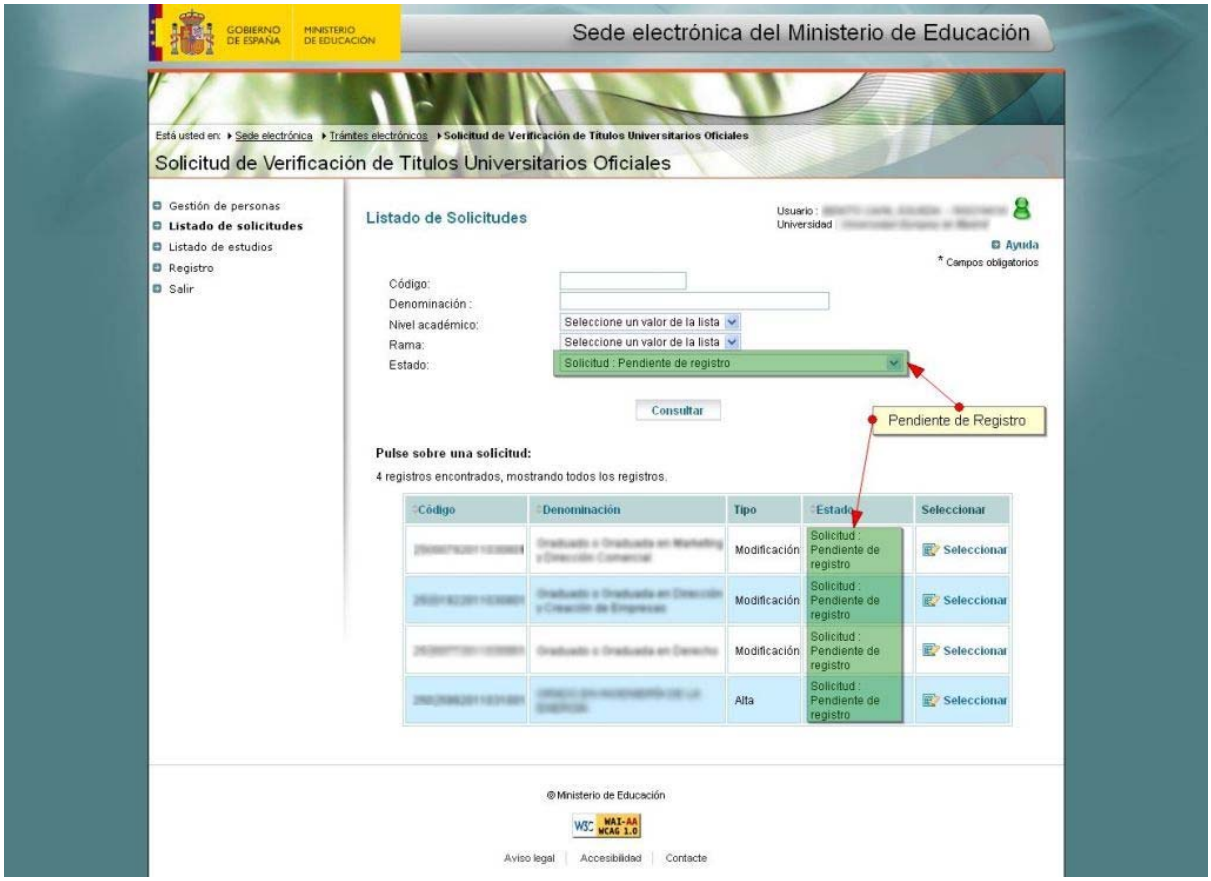

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Sede electrónica del Ministerio de Educación
Está usted en: Sede electrónica Trámites y Servicios
Trámites y Servicios
Usuario:
+Info Inicio Desconectar
Verificación de Titulos Universitarios Oficiales
Trámite de acceso restringido
Para el acceso a este trámite es necesario introducir una clave de acceso al mismo.
Clave de Acceso:
Acceder
Navegadores recomendados:
Web optimizada para Internet Explorer 7.x o superior y Mozilla Firefox 3.x o superior
Información sobre los certificados que admite el sistema:
Este sistema de información admite certificados de la FNMT, el DNIe y certificados de cualquier otra autoridad de certificación reconocida por la plataforma @firma.
Utilidades complementarias a trámites y servicios:
Registro electrónico.
Consulta de códigos de identificación de documentos (CSV).
Aplicación para la generación y verificación de firmas.
© Ministerio de Educación
WAI-AA WCAG 1.0
Accesibilidad
Mapa del sitio
Contacte

Una vez pulsado el botón*Acceder* aparecerá la siguiente pantalla.

Registro de la solicitud.

Una vez llegado aquí, ya se encuentran todos los datos cargados en la aplicación. Lo único que resta es presentar la solicitud en el Registro.

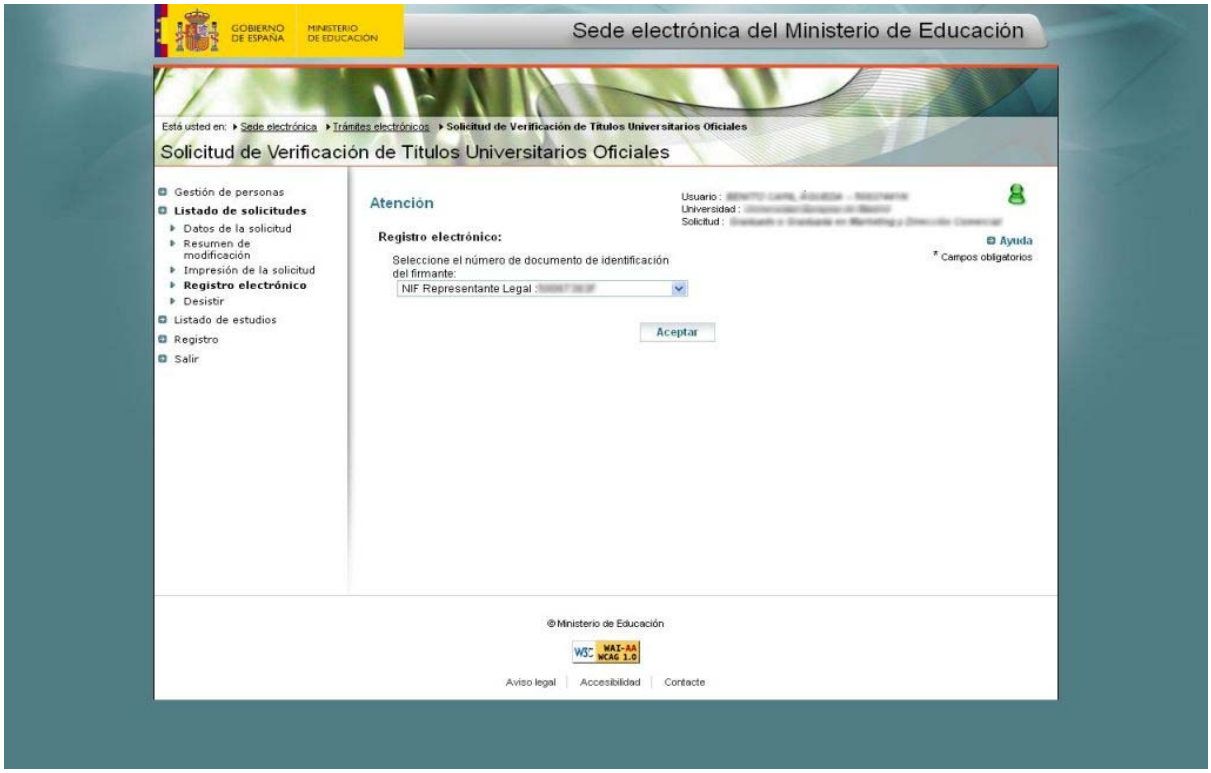
Para ello deberá seleccionarla en el menú Listado de Solicitudes



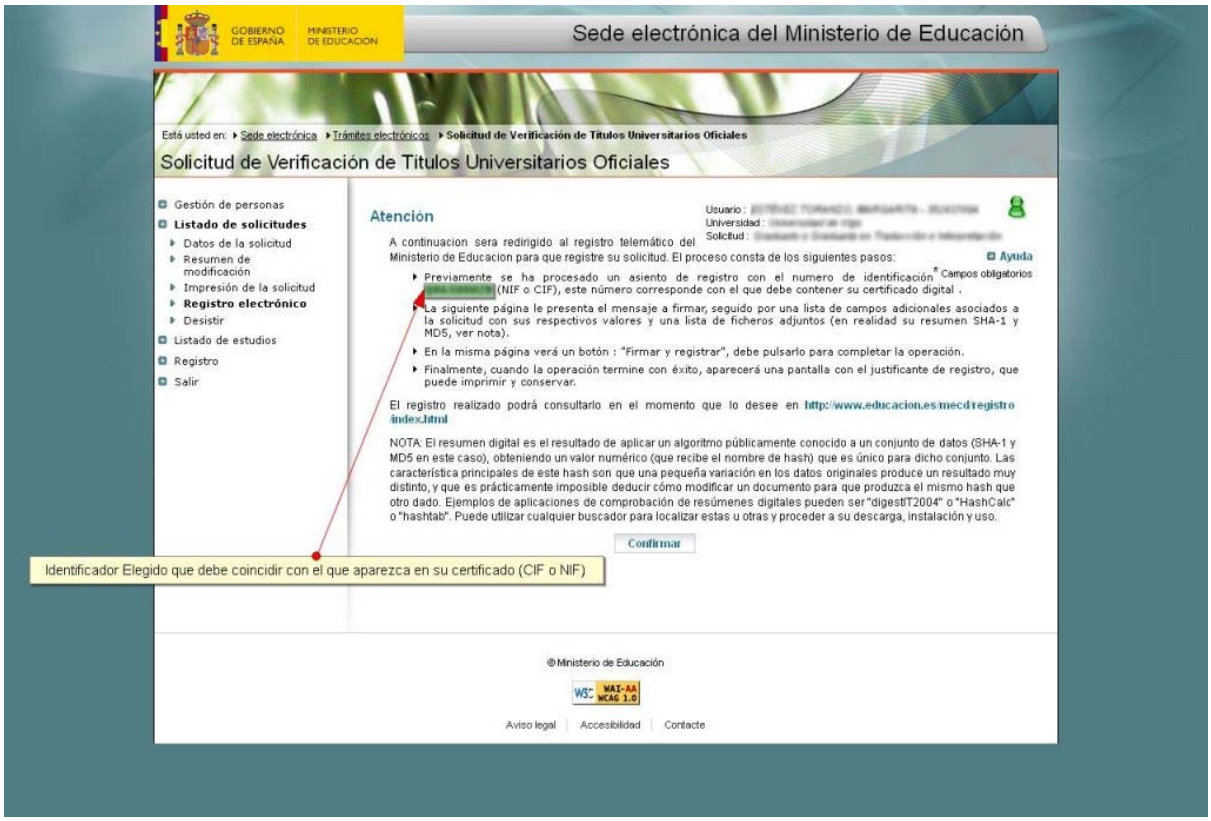
Para poder presentar la solicitud será necesario que posea un Certificado Digital de la FNMT-RCM.

Existen dos posibles identificadores aceptados a la hora de realizar la firma electrónica de la solicitud, el NIF del Representante Legal (o su delegado si se adjunta el documento delegación de firma) según la pantalla 11.2 o el CIF de la Universidad.

Sobre la pantalla siguiente, deberá elegir cual es el identificador que posee asociado a su certificado FNMT-RCM:



Sobre la pantalla siguiente, se pulsará en*Confirmar*:


GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Sede electrónica del Ministerio de Educación
Está usted en: Sede electrónica Trámites electrónicos Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales
Solicitud de Verificación de Titulos Universitarios Oficiales
Gestión de personas
Listado de solicitudes
Datos de la solicitud
Resumen de modificación
Impresión de la solicitud
Registro electrónico
Desistir
Listado de estudios
Registro
Salir
Atención
Usuario :
Universidad :
Solicitud :
A continuacion sera redirigido al registro telemático del Ministerio de Educacion para que registre su solicitud. El proceso consta de los siguientes pasos:
Ayuda
Campos obligatorios
Previamente se ha procesado un asiento de registro con el numero de identificación (NIF o CIF), este número corresponde con el que debe contener su certificado digital .
La siguiente página le presenta el mensaje a firmar, seguido por una lista de campos adicionales asociados a la solicitud con sus respectivos valores y una lista de ficheros adjuntos (en realidad su resumen SHA-1 y MD5, ver nota).
En la misma página verá un botón : "Firmar y registrar", debe pulsarlo para completar la operación.
Finalmente, cuando la operación termine con éxito, aparecerá una pantalla con el justificante de registro, que puede imprimir y conservar.
El registro realizado podrá consultarlo en el momento que lo desee en http://www.educacion.es/mecd/registro/index.html
NOTA: El resumen digital es el resultado de aplicar un algoritmo públicamente conocido a un conjunto de datos (SHA-1 y MD5 en este caso), obteniendo un valor numérico (que recibe el nombre de hash) que es único para dicho conjunto. Las característica principales de este hash son que una pequeña variación en los datos originales produce un resultado muy distinto, y que es prácticamente imposible deducir cómo modificar un documento para que produzca el mismo hash que otro dado. Ejemplos de aplicaciones de comprobación de resúmenes digitales pueden ser "digestIT2004" o "HashCalc" o "hashtab". Puede utilizar cualquier buscador para localizar estas u otras y proceder a su descarga, instalación y uso.
Confirmar
Identificador Elegido que debe coincidir con el que aparezca en su certificado (CIF o NIF)
© Ministerio de Educación
WAI-AA WCAG 1.0
Aviso legal
Accesibilidad
Contacte

Al realizar esto, se comprobarán los datos de la solicitud y muestra un aviso previo al proceso de firma. Para continuar se pulsa*confirmar* y aparecerá una pantalla con los datos que se van a firmar:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Sede electrónica del Ministerio de Educación
Está usted en: Sede electrónica Registros
Registro Electrónico
Copias de justificantes
Registro electrónico
Formulario de firma electrónica
A continuación se muestra el texto a firmar
D/Dª [redacted] como representante legal de la Universidad de A Coruña.
SOLICITO QUE:
El título oficial denominado Graduado o Graduada en Ingeniería en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto sea verificado y aprobado según el Ministerio de Eduación y las Agencias de Evaluación correspondientes conforme a la legislación vigente
==========
Ficheros adjuntos (7):
Firmar y registrar
Navegadores recomendados:
Web optimizada para Internet Explorer 7.x o superior y Mozilla Firefox 3.x o superior
Atención a usuarios:
Si tiene alguna duda sobre el funcionamiento de esta Sede, diríjase al teléfono 915505957 o a la dirección de correo soporte.sede@educacion.es
Información sobre los certificados que admite el sistema:
Este sistema de información admite certificados de la FNMT, el DNIe y certificados de cualquier otra autoridad de certificación reconocida por la plataforma @firma.
Utilidades complementarias:
Consulta de códigos de identificación de documentos (CSV).
Aplicación para la generación y verificación de firmas.
© Ministerio de Educación
WAI-AA WCAG 1.0
Accesibilidad | Mapa del sitio | Contacte

Se debe pulsar el botón*Firmar y registrar*, para generar la firma y completará el registro de la Solicitud. Será necesario en este momento tener adecuadamente instalado el Certificado Digital, ya sea en el navegador, en dispositivo extraíble o mediante lector de tarjeta.

Tras el envío, la aplicación mostrará una página como justificante, que debe ser guardada en formato electrónico, anotando los datos del registro realizado. Será imprescindible guardar la información en formato electrónico por si fuera necesario verificar la veracidad del envío.